SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Juzgado Séptimo de lo Civil
Sría. "B"
Exp. 810/2004
EDICTO

SE CONVOCAN POSTORES

En los autos del juicio EJECUTIVO MERCANTIL, promovido por CRUZ FLORES FAUSTO ARTURO, en contra de JIMENEZ RODRIGUEZ VICTOR, Expediente Número 558/2005, de la Secretaria "B", La C. Juez Séptimo de lo Civil del Distrito Federal, señaló: LAS TRECE HORAS DEL DIA PRIMERO DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL DIEZ, por así permitirlo la Agenda del Juzgado, para que tenga lugar la Audiencia de Remate en Primera Almoneda, del inmueble ubicado EX EJIDO DE SANTIAGO ZAPOTITLAN, LOTE 06, MANZANA 604, ZONA 157, COLONIA SANTIAGO ZAPOTITLAN, DELEGACION TLAHUAC, CON LAS MEDIDAS Y COLINDANCIAS QUE OBRAN EN AUTOS, sirviendo como base del remate la cantidad de $1'119,080.00 (UN MILLON CIENTO DIECINUEVE MIL OCHENTA PESOS 00/100 M.N.), precio del avaluo del perito designado por la parte demandada, siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes de dicha cantidad.

Para su publicación por TRES VECES DENTRO DEL TERMINO DE NUEVE DIAS, en los Tableros de avisos de este H. Juzgado y el Diario Oficial de la Federación.

Atentamente
México, D.F., a 30 de abril de 2010.
La C. Secretaria de Acuerdos
Lic. María Patricia Ortega Díaz
Rúbrica.

(R.- 306187)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Juzgado Trigésimo Segundo de lo Civil
EDICTO

En los autos del juicio EJECUTIVO MERCANTIL promovido por IXE BANCO S.A INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE IXE GRUPO FINANCIERO, en contra de LACOPLAST, S.A DE C.V. Y OTROS, expediente número 386/2008, se han señalado las TRECE HORAS DEL DIA TRES DE JUNIO DEL AÑO EN CURSO, PARA LA CELEBRACION DE LA DILIGENCIA DE REMATE EN PRIMERA ALMONEDA respecto del bien embargado en juicio, ubicado en Calle 16 de Marzo de 1861 número ochenta y siete, Manzana ciento catorce, Lote mil ciento noventa y ocho, Colonia Leyes de Reforma, Delegación Iztapalapa, Distrito Federal, cuyas medidas, colindancias y características obran en autos; sirviendo de base para el remate la cantidad de $7'355,200.00 (SIETE MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL DOSCIENTOS PESOS 00/100 M.N.), precio de avalúo mas alto fijado por el perito designado en rebeldía de la parte demandada y es postura legal la que cubra las dos terceras partes de esa cantidad; debiendo los posibles postores satisfacer el deposito previo previsto por el artículo 481 del invocado Código Procesal Federal, para ser aceptados como tales.

SE CONVOCAN POSTORES

PARA SU PUBLICACION POR TRES VECES, DENTRO DE NUEVE DIAS; EN EL ENTENDIDO DE QUE, LA PRIMERA PUBLICACION DEBERA SER EN EL PRIMER DIA DE LOS NUEVE, LA TERCERA EN EL NOVENO DIA, Y LA SEGUNDA EN CUALQUIER DIA DE LOS QUE MEDIEN DEL SEGUNDO AL OCTAVO DIA.

México, D.F., a 21 de abril de 2010.
La C. Secretaria de Acuerdos "B"
Lic. Guadalupe Cecilia Flores Herrera
Rúbrica.

(R.- 306294)

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

Mesa VI
Juicio de Amparo
Expediente 48/2010-VI
EDICTO

Tercero Perjudicado: José Alberto Antonetti Ruiztejeda.

En el juicio de amparo 48/2010-VI, promovido por Inmobiliaria Tribiera, sociedad anónima de capital variable contra actos de la Segunda Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, en virtud de ignorar el domicilio del tercero perjudicado José Alberto Antonetti Ruiztejeda, por auto de cinco de abril de dos mil diez, se ordenó emplazarlo por edictos, los cuales deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico de mayor circulación nacional, debiéndose publicar por tres veces, de siete en siete días, haciendo de su conocimiento que deberá apersonarse dentro del término de treinta días, contado a partir del día siguiente al de la última publicación y haga valer sus derechos; apercibido que de no presentarse en dicho término, se le harán las ulteriores notificaciones por medio de lista, aún las de carácter personal.

México, D.F., a 5 de abril de 2010.
La Secretaria de Juzgado Décimo de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal
Celestina Ordaz Barranco
Rúbrica.

(R.- 305298)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Primera Sala Civil
EDICTO

(RICARDO ARTURO HERRERA BARRE DE SAINT LEU)

Por medio del presente se hace del conocimiento de la demanda de garantías interpuesta por JOSE CARLOS GASTELUM MIRANDA en contra de la sentencia dictada por esta Sala el dos de febrero del dos mil diez, en el toca 1118/2003/03 para resolver el recurso de queja hecho valer por el tercerista JOSE CARLOS GASTELUM MIRANDA en el juicio ESPECIAL HIPOTECARIO seguido por BANCO DEL CENTRO, S.A. DE C.V. (sic) INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO BANORTE en contra de RICARDO ARTURO HERRERA BARRE DE SAINT LEU A efecto de que acuda el tercero perjudicado RICARDO ARTURO HERRERA BARRE DE SAINT LEU en el término de treinta días, contados a partir del día siguiente de la última publicación, ante el Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito en Turno en defensa de sus intereses. Quedando a disposición en la Secretaria de esta Sala las Copias de traslado respectivas.

Para su publicación por tres veces, de siete en siete días en el "DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION"

México, D.F., a 13 de abril de 2010.
El Secretario de Acuerdos de la Primera Sala Civil
Lic. Mario Alfredo Miranda Cueva
Rúbrica.

(R.- 305717)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial del Estado de Nuevo León
Juzgado Segundo de Jurisdicción Concurrente del Primer Distrito Judicial
Monterrey, N.L.
EDICTO No. 58438

En el Juzgado Segundo de Jurisdicción Concurrente del Primer Distrito Judicial en el Estado, se llevará a cabo dentro de los autos del expediente judicial número 870/2006 relativo al JUICIO ORDINARIO MERCANTIL promovido por MAURICIO DAVID SAENZ GARCIA, la Audiencia de remate en Pública Subasta y Primera Almoneda del bien inmueble embargado en autos a la parte demandada JUAN RAMON GARCIA RODRIGUEZ, consistente en: LA FINCA MARCADA CON EL NUMERO 100 DE LA CALLE GIRASOLES DEL FRACCIONAMIENTO LOS AMARANTOS EN EL MUNICIPIO DE APODACA, NUEVO LEON, CONSTRUIDA SOBRE EL LOTE DE TERRENO MARCADO CON EL NUMERO 9 (NUEVE) DE LA MANZANA NUMERO (182) CIENTO OCHENTA Y DOS, DEL FRACCIONAMIENTO LOS AMARANTOS, EN EL MUNICIPIO DE APODACA, NUEVO LEON, CON UNA SUPERFICIE TOTAL DE 101.02 M2. (CIENTO UN METROS DOS CENTIMETROS CUADRADOS) Y LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS: AL NORTE, MIDE 3.71 (TRES METROS SETENTA Y UN CENTIMETROS) MAS OCHAVO QUE MIDE 4.18 MTS. (CUATRO METROS DIECIOCHO CENTIMETROS) QUE SE FORMA EN EL CRUCE DE LAS CALLES AJENJO Y

GIRASOLES A LA QUE DA FRENTE; AL SUR MIDE 7.09 MTS. (SIETE METROS NUEVE CENTIMETROS) A COLINDAR CON LOTE 8 (OCHO); AL ESTE MIDE 15.00 MTS. (QUINCE METROS) A COLINDAR CON LOTE 10 (DIEZ) AL OESTE MIDE 12.10 MTS. (DOCE METROS DIEZ CENTIMETROS) Y COLINDA CON CALLE AJENJO. LA MANZANA DE REFERENCIA SE ENCUENTRA CIRCUNDADA POR LAS SIGUIENTES CALLES: AL NORTE CON LA CALLE GIRASOLES; AL SUR CON CALLE ENELDO; AL ESTE CON CALLE AMAPOLA; AL OESTE CON CALLE AJENJO. EL INMUEBLE DE REFERENCIA TIENE COMO MEJORAS LA FINCA MARCADA CON EL NUMERO 100 DE LA CALLE GIRASOLES DEL MENCIONADO FRACCIONAMIENTO Y MUNICIPIO; sirviendo de base para el remate del bien inmueble citado con antelación, la cantidad de $356,000.00 (TRESCIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL PESOS 00/100 M.N.) que representa el valor pericial y será postura legal para intervenir en la Audiencia de Remate, la cantidad de $237,333.33 (DOSCIENTOS TREINTA Y SIETE MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS 33/100 M.N.), que representa las dos terceras partes de la cantidad anteriormente citada, por lo que convóquese a postores por medio de edictos, los cuales deberán publicarse 03 tres veces dentro del término de 09 nueve días, tanto en el Diario Oficial de la Federación, en la Tabla de Avisos o Puerta del Tribunal, así como del Juzgado Menor en turno del Municipio de San Nicolás de los Garza, Nuevo León. LA AUDIENCIA DE REMATE TENDRA VERIFICATIVO EL PROXIMO DIA 24 VEINTICUATRO DE MAYO DE 2010 DOS MIL DIEZ A LAS 10:30 DIEZ HORAS CON TREINTA MINUTOS, en el local de éste Juzgado. Por lo que aquéllas personas que deseen intervenir como postores, deberán consignar el 10% diez por ciento del Valor Pericial mediante billete de deposito que podrá ser expedido por aquéllas instituciones autorizadas por la ley, sin cuyo requisito no serán admitidos en dicha subasta. En inteligencia de que en el Juzgado se proporcionarán mayores informes. Doy fe. Monterrey, Nuevo León a 15 de Abril de 2010 dos mil diez.

C. Primer Secretario
Lic. Héctor Hugo González Cantú
Rúbrica.

(R.- 305590)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito de Amparo en Materia Penal
México, Distrito Federal
Expediente 113/2010-III
EDICTO

"(...)

con fundamento en lo dispuesto por la fracción II, del artículo 30, de la Ley de Amparo, en relación con el artículo 315, del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria, se ordena emplazar al GUILLERMO OBELE MASCORRO por medio de EDICTOS, los que deberán publicarse a costa de la parte quejosa por tres veces y de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de circulación nacional, haciéndole saber que a través del presente juicio de garantías 113/2010-III, promovido por FRANCISCO JAVIER RANGEL ROJO, éste demanda la protección de la justicia federal contra LA RATIFICACION DEL ACUERDO DE NO EJERCICIO DE LA ACCION PENAL, EMITIDA POR EL SUBPROCURADOR DE AVERIGUACIONES PREVIAS CENTRALES DE LA PROCURADURIA GENERAL DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL EN LA CAUSA FTL/TLP-1/T2/1554/04-12 e indíquese al tercero perjudicado, que deberá presentarse ante este Juzgado dentro del plazo de treinta días contados a partir del día siguiente al de la última publicación, a deducir sus derechos en el presente juicio, para dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, apercibiéndole que en caso de no hacerlo así, por apoderado o gestor que pueda representarlos, se seguirá este juicio conforme legalmente le corresponde y las subsecuentes notificaciones, aún aquellas de carácter personal, se le harán por lista que se fije en el tablero de avisos de este Juzgado.

(...)"

Atentamente
México, D.F., a 16 de abril de 2010.
Secretaria del Juzgado Tercero de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Distrito Federal
Christi Janet Arellanos Alonso
Rúbrica.

(R.- 306163)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Primer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Cuarto Circuito

Monterrey, Nuevo León

EDICTO

Sucesiones de Jesús Garza Leal y Sanjuana Uribe Treviño de Garza.
Sucesores Ramiro Fernando Garza Uribe, Angel Mario Garza Uribe y Gerardo Garza Uribe
(TERCEROS PERJUDICADOS)
DOMICILIOS IGNORADOS

En el juicio de amparo directo número 582/2008, promovido por Galo Marcel Guerrero Martínez, por su propio derecho y como representante común de Miguel Bravo Reyna, César Guadalupe Villarreal Villarreal, José Luis Cazares Martínez, Juvencio González Guerra y Alejandro Javier Rodríguez Morán, se determinó:

Por proveído de treinta de marzo dos mil diez, con fundamento en el artículo 30 fracción II de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria, se ordenó emplazar a las sucesiones de Jesús Garza Leal y Sanjuana Uribe Treviño de Garza, aquí terceras perjudicadas, así como a sus sucesores Ramiro Fernando Garza Uribe, Angel Mario Garza Uribe y Gerardo Garza Uribe, por medio de edictos, los que deberán publicarse por tres veces, de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico "EL NORTE" que se edita en esta ciudad, para que dentro del término de diez días, de conformidad con el artículo 167 de la Ley de Amparo, después de los treinta días siguientes a la última publicación de este edicto, se apersonen en el referido Juicio de Garantías ante este Tribunal Colegiado, en su carácter de terceros perjudicados, si a sus derechos conviniere; en la inteligencia de que la copia de la demanda queda a disposición en la Secretaría de Acuerdos de este Organo Jurisdiccional.

Publíquese en los estrados de este Tribunal, copia certificada del presente proveído, por todo el tiempo del emplazamiento, en el entendido de que, si pasado dicho término los terceros perjudicados no comparecen por sí, por apoderado o por quien pueda representarlos legalmente, se seguirá el trámite del presente juicio de amparo, y las subsecuentes notificaciones aún las de carácter personal, se le harán por lista en los estrados de este Tribunal, en términos del artículo 30 fracción II de la ley de la materia.

Atentamente
Monterrey, N.L., a 6 de abril de 2010.
El Secretario de Acuerdos del Primer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Cuarto Circuito
Lic. Celso Escalante Córdova
Rúbrica.

(R.- 305272)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito del Décimo Sexto Circuito
León, Guanajuato

EDICTO

Al Margen un sello con el Escudo Nacional que dice:

Estados Unidos Mexicanos, Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Guanajuato, con residencia en la Ciudad de León, Guanajuato.

Expediente 94/2010-II

En los autos del juicio de amparo 94/2010-II, promovido por "FAREZCO II", SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA DE CAPITAL VARIABLE, contra actos del Magistrado de la Novena Sala Civil del Supremo Tribunal de Justicia del Estado, con sede en Guanajuato, Capital, consistente en la resolución dictada el diecisiete de diciembre del dos mil nueve, dentro del toca de apelación 677/2009, se señalaron a JESUS ROMO MENDEZ y M. LUZ LIRA como terceros perjudicados y como se desconoce su domicilio actual, se ordenó emplazarlos por edictos que deberán publicarse por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico "El Universal", por ser uno de los de mayor circulación en la República Mexicana, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 30, fracción II, de la Ley de Amparo y 315 del supletorio Código Federal de Procedimientos Civiles, haciéndoles saber que deberán presentarse a este Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Guanajuato, con residencia en la ciudad de León, dentro de un plazo de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación; además, se fijará en los estrados de este Tribunal una copia íntegra del edicto por todo el tiempo del emplazamiento, quedando a su disposición copias simples de la demanda en la actuaría de este Juzgado. Si llegado el término no comparecieren por sí, por apoderado o por gestor que pueda representarlos, se seguirá el juicio haciéndoles las subsecuentes notificaciones por lista.

León, Gto., a 8 de abril de 2010.
El Secretario del Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Guanajuato
Lic. Salvador Antonio Bermúdez Manrique
Rúbrica.

(R.- 305358)

Estado de México
Poder Judicial del Estado

Juzgado Tercero Civil de Primera Instancia
Nezahualcóyotl
Juzgado Tercero Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Nezahualcóyotl, México
EDICTO

En los autos del expediente 63/2007, relativo al juicio EJECUTIVO MERCANTIL, promovido por MARIA JARAMILLO ADAME EN CONTRA DE MA. DEL CARMEN ESQUIVEL E.; El Juez Tercero de lo Civil del Distrito Judicial de Nezahualcóyotl, México; dictó un auto en el que se señalan las TRECE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DIA VEINTICUATRO DE MAYO DEL DOS MIL DIEZ, para que tenga verificativo en SEXTA ALMONEDA de remate la venta del bien embargado en autos, consistente en el inmueble ubicado en CALLE BOSQUES DE GABON NUMERO NOVENTA Y DOS (92), LOTE CIENTO TREINTA Y CINCO (135), MANZANA OCHENTA Y DOS (82), COLONIA BOSQUES DE ARAGON, MUNICIPIO DE NEZAHUALCOYOTL, ESTADO DE MEXICO, CUYOS DATOS REGISTRALES SON LIBRO PRIMERO, SECCION PRIMERA, PARTIDA SEISCIENTOS CUARENTA Y NUEVE (649), VOLUMEN CIENTO CINCUENTA (150); siendo postura legal la que cubra la cantidad de $815,939.082 (OCHOCIENTOS QUINCE MIL NOVECIENTOS TREINTA Y NUEVE PESOS OCHENTA Y DOS CENTAVOS 00/100 M.N.).

SE CONVOCAN POSTORES.

PARA SU PUBLICACION POR UNA SOLA VEZ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y EN LA TABLA DE AVISOS DEL JUZGADO DE MANERA QUE ENTRE LA PUBLICACION O FIJACION DEL EDICTO Y LA FECHA DEL REMATE MEDIE UN TERMINO QUE NO SEA MENOR DE CINCO DIAS, ENTREGADOS EN CIUDAD NEZAHUALCOYOTL A LOS VEINTINUEVE DIAS DEL MES DE ABRIL DEL DOS MIL DIEZ. DOY FE.

Primer Secretario de Acuerdos
Lic. Daniel Olivares Rodríguez
Rúbrica.

(R.- 306182)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial del Estado de Michoacán
Juzgado Tercero Civil de Primera Instancia
Materia Civil
Uruapan, Mich.
EDICTO
PRIMERA ALMONEDA

Dentro del juicio Ejecutivo Mercantil número 1354/2008, promovido por Juventino Saavedra Ramírez, frente a Manuel Lucatero Torres, se señalaron las 11:00 once horas del día 4 cuatro de junio del año 2010 dos mil diez, para que se lleve a cabo la Primera Audiencia de Remate en el local de este Juzgado, respecto del siguiente inmueble:

1.- Casa habitación con local comercial, ubicado con frente a la calle Aldama, número 24, de la población de Tancitaro, Michoacán, el cual tiene las siguientes medidas y colindancias; al norte 7.36 siete metros con treinta y seis centímetros, con Luís Barragán, barda propia en medio, al sur 7.00 siete metros, con calle de su ubicación, al oriente 18.65 dieciocho metros con sesenta y cinco centímetros, con sucesión de Ignacio Sánchez, barda propia en medio, y al poniente 18.65 dieciocho metros con sesenta y cinco centímetros, con Rogelio Sánchez Mora, barda propia, al que se le asigna un valor pericial de $1‘264,329.00 un millón doscientos sesenta y cuatro mil trescientos veintinueve pesos.

Mandándose anunciar mediante la publicación de 3 tres edictos durante 9 nueve días hábiles en el estrado de este Juzgado, y en el Diario Oficial de la Federación, sirviendo de base para el remate el valor pericial fijado; siendo postura legal la que cubra las 2/3 dos terceras partes del valor asignado; convocándose a postores.

Se expide el presente para la publicación en los lugares acostumbrados.

Uruapan, Mich., a 23 de abril de 2010.
La Secretaria del Juzgado Tercero Civil
Lic. Rosa Guía Calderón
Rúbrica.

(R.- 306216)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial del Estado de Michoacán

Juzgado Cuarto Civil
Morelia, Mich.
Juzgado Cuarto de Primera Instancia Civil de este Distrito Judicial
EDICTO
PRIMERA ALMONEDA

Que dentro de los autos que integran el Juicio Ordinario Mercantil, número 585/2009, que en ejercicio de la acción personal de crédito y real hipotecaria, promueve Scotiabank Inverlat S.A., frente a Martha Aida Aburto Salas y Miguel Angel Díaz Ruiz, se ordenó sacar a remate el siguiente bien inmueble:

UNICO. Vivienda número 40, ubicada en la calle Insurgentes Oaxaqueños, número 120 ciento veinte, del Fraccionamiento Villas Morelianas, tercera Etapa, Condominio, modulo 3 tres, al Suroeste de esta Ciudad, con las siguiente medidas y colindancias: al NORTE 09.325 metros, con vivienda número 39 y muro común colindante de por medio, al SUR 9.325 metros con vivienda número 41 cuarenta y uno y muro común colindante de por medio, al ORIENTE 04.70 metros con área común, al PONIENTE 4.70 metros, con vivienda número 5 y condominio número 2 dos.

La Audiencia de Remate en su Primera Almoneda Judicial, tendrá verificativo a las 11:00 once horas del día 1 uno de junio del año 2010 dos mil diez.

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

Servirá como base del remate la cantidad de $627,000.00 seiscientos veintisiete mil pesos 00/100 Moneda Nacional, y como postura legal, la que cubra las 2/3 dos terceras partes de dicha suma.

Morelia, Mich., a 5 de abril de 2010.
El Secretario de Acuerdos del Juzgado Cuarto de Primera Instancia Civil de este Distrito Judicial
Lic. Enock Iván Barragán Estrada
Rúbrica.

(R.- 306374)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Juzgado Quinto de lo Civil
Secretaría "B"
Expediente 804/2007
EDICTO

CONVOQUENSE POSTORES

En cumplimiento a lo ordenado en proveído de fecha catorce de abril del año dos mil diez, dictado en el expediente número 804/2007, relativo a los autos del juicio EJECUTIVO MERCANTIL promovido por GONZALEZ ACOSTA MARCO ANTONIO E HIPOLITO CIENFUEGOS RAMIREZ EN CONTRA DE ALBERTO ISRAEL JUAREZ MORENO, ALBERTO JUAREZ CORTES Y FRANCISCO A. DOMINGUEZ G., el C. Juez Quinto de lo Civil del Distrito Federal, señaló LAS ONCE HORAS DEL DIA VEINTICINCO DE MAYO DEL AÑO DOS MIL DIEZ, para que tenga verificativo la audiencia de Remate en Segunda Almoneda del bien inmueble embargado en los autos del juicio antes citado, sito en el inmueble marcado con el número 343, de la Calle Teziutlan, Colonia Granjas del Sur (Fracción Poniente que se segrego del Lote 3 de los en que se dividió el Rancho de Xaxalpa, hoy Colonia Patrimonio), Ciudad de Puebla, Estado de Puebla, siendo el precio de avalúo la cantidad de $2'838,500.00 (DOS MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y OCHO MIL QUINIENTOS PESOS 00/100 M.N), que para esta segunda subasta deberá tomarse en cuenta con deducción del 10%, siendo postura legal la que alcance a cubrir las dos terceras partes del precio de remate. CONVOQUENSE POSTORES.

PARA SU PUBLICACION EN EL DIARIO DE LA FEDERACION Y EN LA TABLA DEE AVISOS O PUERTA DEL JUZGADO QUINTO DE LO CIVIL DEL DISTRITO FEDERAL, POR UNA SOLA VEZ, Y DE MANERA QUE, ENTRE LA PUBLICACION O FIJACION DEL EDICTO Y LA FECHA DE REMATE, MEDIE UN TERMINO QUE NO SEA MENOR DE CINCO DIAS. ATENTO LO ESTABLECIDO POR EL ARTICULO 474 DEL CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES, APLICADO SUPLETORIAMENTE AL CODIGO DE COMERCIO, EN LA PUERTA DEL JUZGADO COMPETENTE DE LA CIUDAD DE PUEBLA, ESTADO DE PUEBLA, POR UNA SOLA VEZ Y DE MANERA QUE, ENTRE LA PUBLICACION O FIJACION DEL EDICTO O LA FECHA DEL REMATE MEDIE UN TERMINO QUE NO SEA MENOR DE CINCO DIAS

México, D.F., a 14 de abril de 2010.
La C. Secretaria de Acuerdos
Lic. Mitzi Cruz Aquino
Rúbrica.

(R.- 306333)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación

Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado
San Andrés Cholula, Puebla
EDICTO

EMPLAZAMIENTO.
C. JUAN MANUEL RIVERA FLORES.
TERCERO PERJUDICADO.
PRESENTE.

En los autos del juicio de amparo número 1564/2009, promovido por Juan José Martínez Barreda, por su propio derecho, contra actos de la Administración Local de Recaudación de Puebla Norte y otra autoridad; que se hace consistir en las actuaciones practicadas dentro del procedimiento de ejecución número SAT-322-10-01-2009 del índice de la responsable ordenadora, entre ellos, el embargo trabado sobre el inmueble ubicado en el número veintidós de la calle B 111, del Fraccionamiento Arboledas del Sur de la ciudad de Puebla; y para que dicte la Juez la resolución que en derecho corresponda al ser señalado Usted, como tercero perjudicado y desconocerse su domicilio, con fecha ocho de febrero de dos mil diez, se ordenó su emplazamiento por edictos, que se publicarán por tres veces, de siete en siete días en el "Diario Oficial de la Federación" y en el Periódico "El Sol de Puebla", de conformidad con lo dispuesto en los artículos 30, fracción II de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria, según su artículo 2o.; haciendo de su conocimiento que deberá presentarse ante el Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado, dentro del término de treinta días contados a partir del día siguiente al de la última publicación, para hacer valer sus derechos y señalar domicilio para recibir notificaciones, apercibido que de no hacerlo se continuará el juicio y las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, se le harán por medio de lista. Queda a su disposición en la Secretaría de este órgano jurisdiccional copia simple de la demanda de garantías.

Atentamente
San Andrés Cholula, Pue., a 22 de abril de 2010.
La Secretaria del Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado
Lic. Ma. R. Julieta Romero Guzmán
Rúbrica.

(R.- 306410)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Juzgado Quincuagésimo Tercero de lo Civil

SE CONVOCAN POSTORES

En los autos del juicio ejecutivo mercantil, promovido por Axefin S.A. de C.V., Sociedad Financiera de Objeto Multiple, E.N.R., en contra de Zanif Mexico S.A. de C.V., Asia Link Promotions, S.A. de C.V., Ida Giulia La Greca Viramontes, Jose Trejo Colín y Tayde Valencia Mora, expediente número 370/2009, el C. Juez Quincuagésimo Tercero de lo Civil del Distrito Federal, dictó un auto que dice:

Se convocan postores a la subasta judicial en primera almoneda respecto del inmueble la Casa Habitación marcada con el número 48 (hoy 54) de la Calle Bruno de Ezeta y Terreno en el que está construida, que es el lote número 5 -"A", de la manzana 273, hoy Circuito Navegantes, ciudad Satélite, Naucalpan de Juárez, Estado de México, que tendrá verificativo en el local del juzgado a LAS DIEZ HORAS DEL DIA PRIMERO DE JUNIO DEL AÑO EN CURSO, cuyo precio de avalúo es la cantidad de $2,052,000.00 (dos millones cincuenta y dos mil pesos 00/100 M.N.), siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes de dicha cantidad.. Con fundamento en el artículo 1411, del Código de Comercio, y 474, del Código Federal de Procedimientos Civiles, Se convocan postores, mediante edictos que se mandan publicar por tres veces dentro de nueve días, debiendo mediar cinco días entre la publicación del último edicto y la fecha de la almoneda, en el Diario Oficial de la Federación y en el tablero de avisos de éste juzgado. Para participar como postor se deberá depositar una cantidad igual al diez por ciento del valor del bien indicado Notifíquese. Lo proveyó y firma el Juez Quincuagésimo Tercero de lo Civil, Licenciado Francisco René Ramírez Rodríguez, ante la Secretaria de Acuerdos, quien autoriza y da fe.

México, D.F., a 27 de abril de 2010.
La. C. Secretaria de Acuerdos "B"
Lic. Lorena Galindo Ramírez
Rúbrica.

(R.- 306426)

Estados Unidos Mexicanos

Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Juzgado Cuadragésimo Cuarto de lo Civil
del Distrito Federal
Exp. 539/08
EDICTO

SE CONVOCAN POSTORES.

En el juicio Ejecutivo Mercantil promovido por AUTOFINANCIAMIENTO MEXICO, S.A. DE C.V. en contra de QUIROZ VITE EDUARDO Y OTROS, el C. Juez Cuadragésimo Cuarto de lo Civil del Distrito Federal, dictó auto que en su parte conducente dice: México, Distrito Federal, a diecisiete de febrero del año dos mil diez. Agréguese a sus autos del expediente número 539/2008... con fundamento en lo dispuesto por el artículo 1411 del Código de Comercio, procédase a sacar a remate en Primera Almoneda el bien inmueble embargado en juicio. Para que tenga verificativo la Audiencia de Remate en Primera Almoneda se señalan las DIEZ HORAS DEL TREINTA Y UNO DE MAYO DEL AÑO DOS MIL DIEZ, ubicado en el inmueble embargado ubicado en:- Lote 29, zona 19, Fraccionamiento denominado Gaviotas, zona 9, Sector San José, del Municipio del Centro de Villahermosa Tabasco, hoy físicamente Calle Puerto Rico, casa 217, en la Colonia Gaviotas Sur, convóquense postores mediante edictos que deberán publicarse por tres veces dentro de nueve días en el Diario Oficial de la Federación, ello con fundamento en el artículo 474 Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la legislación mercantil, y fíjense en los tableros de avisos de este juzgado; sirve de base para el remate la cantidad de QUINIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS PESOS 00/100 M.N., precio de avaluó debiendo los posibles postores satisfacer el depósito previo y en términos del artículo 574 del Código Procesal Civil, de aplicación supletoria a la legislación mercantil, una cantidad igual, por lo menos al diez por ciento efectivo del valor de avalúo y para el evento de que no acudan postores y el acreedor se interese en la adjudicación, ésta será por el precio del avalúo, atento al artículo 1412 de la Ley Mercantil; en el entendido que la primera publicación habrá de efectuarse el primer día, la tercera el noveno día y la segunda de ellas en cualquier tiempo entre las referidas. Tomando en consideración que se encuentra fuera de la jurisdicción del suscrito, en consecuencia gírese exhorto con los insertos necesarios al C. Juez Competente en Villahermosa, Tabasco, a fin de proceder a realizar las publicaciones de edictos, en las puertas del juzgado respectivo, y en los sitios de costumbre, con fundamento en el artículo 474 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la legislación mercantil...

México, D.F., a 26 de marzo de 2010.
El C. Secretario de Acuerdos “A”
Lic. María del Monte Carmelo Barreto Trujano
Rúbrica.

(R.- 305884)

Sinaloa
Juzgado Segundo de Primera Instancia del Ramo Civil
Distrito Judicial de Ahome
Los Mochis, Sinaloa
EDICTO

JUZGADO SEGUNDO DE PRIMERA INSTANCIA DEL RAMO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE AHOME, CON DOMICILIO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA UBICADA EN MARCIAL ORDOÑEZ Y ALLENDE, PLANTA ALTA CON RESIDENCIA EN ESTA CIUDAD DE LOS MOCHIS, SINALOA.

Que en el expediente número 707/2006-1, relativo al juicio EJECUTIVO MERCANTIL, promovido por los LICENCIADOS J. JESUS PEREZ QUIROZ y GULLERMO SERRANO MALACON, en su carácter de endosatarios en procuración de ARRENDAMIENTOS Y FOMENTO INDUSTRIAL DE SINALOA, S.A. DE C.V., en contra de la señora ALMA DE LA VEGA BELTRAN, la C. Juez ordenó sacar a remate el siguiente bien inmueble embargado:

Una finca urbana solar y construcción, ubicada en Calle Bahía de Ohuira número 112 Sur, Fraccionamiento Jordán Madero de esta ciudad, clave catastral MS-300-04-020-047, propiedad de la señora ALMA ANGELINA DE LA VEGA BELTRAN, Inscripción 15, del Libro 728 de la Sección Primera del Registro Público de la Propiedad y del Comercio de esta ciudad, con las siguientes medidas y colindancias, AL NORTE: 32.00 mts., con lote 14; AL SUR: 32.00 mts., con lote 18; AL ORIENTE: 15.00 mts., colinda con Calle Bahía de Ohuira; y AL PONIENTE: 15.00 mts., con lote 15; con un total de superficie de 480.00 M2.

Esta Primera Almoneda tendrá verificativo en el local de este Juzgado a las TRECE HORAS DEL DIA TREINTA Y UNO DE MAYO DE DOS MIL DIEZ, siendo postura legal la cantidad de $1'408,666.66 (UN MILLON CUATROCIENTOS OCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS 66/100 MONEDA NACIONAL), importe de las dos terceras partes del avalúo pericial practicado.

Notifíquese el cuerpo del edicto a HIPOTECARIA NACIONAL, haciéndole saber el estado de ejecución que guarda el presente juicio, con el fin de que intervenga en la subasta si así le conviniere.

ESTE EDICTO SE PUBLICARA POR TRES VECES, EN EL EXACTO TERMINO DE NUEVE DIAS EN EL "DEBATE Y EL NOROESTE" QUE SE EDITAN EN ESTA CIUDAD, ASI COMO EN LA TABLA DE AVISOS O PUERTAS DEL JUZGADO Y POR UNA SOLA VEZ EN EL PERIODICO OFICIAL DE LA FEDERACION"; POR OTRO LADO, EN CUMPLIMIENTO AL ACUERDO EMITIDO POR EL SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTICIA EN EL ESTADO, EN SESION PLENARIA ORDINARIA DEL DIA TRES DE AGOSTO DE DOS MIL CINCO, Y PUBLICADO EN EL PERIODICO OFICIAL EL ESTADO DE SINALOA, EL DIA CINCO DEL MISMO MES Y AÑO, LA PUBLICACION DEL EDICTO ORDENADO EN ESTE NEGOCIO DEBERA HACERSE UTILIZANDO FUENTE DE LETRA LEGIBLE Y DE TAMAÑO NO MENOR A OCHO PUNTOS.

Los Mochis, Sin., a 21 de abril de 2010.
La C. Secretario Primero
Lic. Esther Lorena Soto Soto
Rúbrica.

(R.- 306214)

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

Disposición Juez Segundo de lo Civil, Ciudad Puebla. Convóquese postores en Primera y Pública Almoneda, respecto de subfracción del lote número cuarenta y seis, de los que se dividió la Hacienda de Castillotla de esta ciudad. Postura legal OCHOCIENTOS MIL PESOS, CERO CENTAVOS, que cubre las dos terceras partes del avalúo primitivo. Señalándose las doce horas del día veintiséis de mayo de dos mil diez para la audiencia de remate, para formular posturas y pujas. Promueve IONE BEATRIZ LASTRA RUBIO y PEDRO VARGAS PEREZ, en contra de JOSE LUIS CARREON DIEZ SALCEDA y MARIA TERESA CADAVID DE CARREON. JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL Expediente 1122/09.

Para su publicación por tres veces dentro del término de nueve días, en el Periódico Oficial de la Federación.

H. Puebla de Z., a 22 de abril de 2010.
Diligenciario Par
Eduardo García Herrerías
Rúbrica.

(R.- 305794)

AVISO AL PUBLICO

Se informa al público en general que los costos por suscripción y ejemplar del Diario Oficial de la Federación, a partir del 1 de enero de 2010, 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.

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

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

Atentamente
Diario Oficial de la Federación

Sinaloa

Juzgado Segundo de Primera Instancia del Ramo Civil

Distrito Judicial de Ahome

Los Mochis, Sinaloa

EDICTO

JUZGADO SEGUNDO DE PRIMERA INSTANCIA DEL RAMO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE AHOME, CON DOMICILIO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA UBICADA EN MARCIAL ORDOÑEZ Y ALLENDE, PLANTA ALTA CON RESIDENCIA EN ESTA CIUDAD DE LOS MOCHIS, SINALOA.

que en el expediente número 490/2008-3, relativo al juicio Ejecutivo Mercantil, promovido por el licenciado José Alfredo Barreras Vega, en su carácter de endosatario en procuración de Bioseed, s.a. de c.v., en contra del señor Obed Torres Ortiz, la C. Juez ordenó sacar a remate los siguientes inmuebles embargados:

1.- finca urbana compuesta de terreno baldío, ubicada en calle montes camerún s/n, fraccionamiento del lago, de la ciudad de Obregón, Sonora, clave catastral 1800-06-596-002, propiedad del señor Obed Torres Ortiz, inscripción 101245 volumen 162, sección primera, registrado ante el instituto catastral del Estado de Sonora (dirección general de servicios regístrales); con las siguientes medidas y colindancias, al norte: mide 19.00 mts., colinda con lotes 2 y 3; al sur: mide 19.00 mts., colinda con lote 07; al este: mide 11.60 mts., colinda con calle montes camerún; y al oeste: mide 11.60 mts., colinda con lote 04; con un total de superficie de 220.40 m2.

siendo postura legal la cantidad de $182,000.00 (ciento ochenta y dos mil pesos 00/100 moneda nacional), importe de las dos terceras partes del avalúo pericial practicado.

2.- finca urbana compuesta de terreno baldío, ubicado en calle 06 de abril, esquina con calle montes camerún, fraccionamiento del lago, ciudad Obregón Sonora, (lote 3, manzana 4, según escrituras), clave catastral 1800-06-596-001, propiedad del señor Obed Torres Ortiz, inscripción 101244 volumen 162, sección primera, registrado ante el instituto catastral del Estado de Sonora (dirección general de servicios regístrales); con las siguientes medidas y colindancias, al norte: mide 12.75 mts., colinda con calle 6 de abril; al sur: mide 12.75 mts., colinda con lote 05; al este: mide 17.84 mts., colinda con calle montes camerún; y al oeste: mide 17.84 mts., colinda con lote 02; con un total de superficie de 227.46 m2.

siendo postura legal la cantidad de $146,666.66 (ciento cuarenta y seis mil seiscientos sesenta y seis pesos 66/100 moneda nacional), importe de las dos terceras partes del avalúo pericial practicado.

notificándoseles que se señalan las doce horas del día veintisiete de mayo de dos mil diez, para que tenga verificativo el remate en primera almoneda de los bienes inmuebles embargados en el presente juicio.

notifíquese en el cuerpo del edicto al acreedor crédito y ahorro del noroeste, el estado de ejecución que guardan los presentes autos con el fin de que intervenga en la subasta si así le conviniere.

ESTE EDICTO SE PUBLICARA POR DOS VECES, DE CINCO EN CINCO DIAS, EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y EN LA TABLA DE AVISOS O PUERTAS DEL JUZGADO; POR OTRO LADO, EN CUMPLIMIENTO AL ACUERDO EMITIDO POR EL SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTICIA EN EL ESTADO, EN SESION PLENARIA ORDINARIA DEL DIA TRES DE AGOSTO DE DOS MIL CINCO, Y PUBLICADO EN EL PERIODICO OFICIAL EL ESTADO DE SINALOA, EL DIA CINCO DEL MISMO MES Y AÑO, LA PUBLICACION DEL EDICTO ORDENADO EN ESTE NEGOCIO DEBERA HACERSE UTILIZANDO FUENTE DE LETRA LEGIBLE Y DE TAMAÑO NO MENOR A OCHO PUNTOS.

Los Mochis, Sin., a 26 de abril de 2010.

La C. Secretario Segundo

Lic. Zoyla Rosa Villanazul Martínez

Rúbrica.

(R.- 306053)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito
Mexicali, Baja California
Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Baja California,
con Residencia en Mexicali
Juicio de Amparo 542/2009-2

EDICTO

En los autos del juicio de amparo número 542/2009-2, se ordenó emplazar a juicio al tercero perjudicado FRANCISCO HERNANDEZ VAZQUEZ, en términos de lo dispuesto por el artículo 30, fracción II, de la Ley de Amparo, en relación con el diverso numeral 315, del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la Ley de la Materia y se hace de su conocimiento que DAVID WIRANO ARGUILEZ GALLEGO, interpuso demanda de amparo, contra actos del Juez Primero de Primera Instancia de lo Civil, con residencia en esta ciudad y otras autoridades, los cuales hace consistir en: ""1.- Del C. Juez Primero de Primera Instancia de lo Civil de este Judicial de Mexicali Baja California, reclamo el embargo ordenado y trabado con motivo de la tramitación del incidente de pago de honorarios dentro del juicio ordinario civil radicado bajo expediente número 1141/94, promovido por INMOBILIARIA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA en contra de FRANCISCO HERNANDEZ VAZQUEZ Y OTROS ante el Juzgado Primero de lo Civil, el cual fue practicado sobre una superficie de 70 hectáreas, superficie que recayó sobre el terreno de mi propiedad, según se verá más adelante, el cual se identifica como: Lote sin número, sin manzana, también identificado como Fracción III del Rancho Punta Estrella de esta ciudad, con superficie de 86-17-00, (OCHENTA Y SEIS HECTAREAS, DIECISIETE AREAS, CERO CENTIAREAS) ubicado en el puerto de San Felipe, en el municipio de Mexicali, del Estado Baja California, con las siguientes colindancias: Al Norte con lote numero 16; Al Sur, con lote numero 19-A; Al Este, con Rancho Punta Estrella Fracción IV y al Oeste, con terrenos del suscrito, superficie total que es propiedad suscrito quejoso. Asimismo, reclamo de la autoridad señalada como responsable ordenadora, las consecuencias derivadas del referido embargo trabado en el incidente de pago de honorarios, promovido dentro del juicio ordinario civil 1141/94 ya mencionado, como son la orden de remate de adjudicación hecha de la superficie de 70 hectáreas a favor de JUAN ARTURO AMADEO CAMPOS NORIEGA, así como la orden de poner en posesión a dicho adjudicatario, que pudiera emitir o haya emitido la autoridad responsable Juez Primero de lo Civil, o cualquier oficio o la misma haya girado o pretenda girar a la diversa autoridad señalada como responsable ejecutora Juez Mixto de Primera Instancia en el puerto de San Felipe, mismos actos y superficie que recayeron sobre el inmueble de mi propiedad. II.- De las autoridades señaladas como ejecutoras en los incisos A, B, C, D y E reclamo la ejecución de la orden de embargo, por la que se trabo el embargo que afecta y recae de manera legal sobre el bien inmueble de mi propiedad, mismo que quedo identificado en párrafos anteriores, y que solicito se de aquí por reproducida dicha identificación, para todos los efectos legales correspondientes; la ejecución de cualquier exhorto que se les haya girado, con el propósito de poner en posesión al adjudicatario ya mencionado, de la superficie de 70 hectáreas que afecta y recae sobre el inmueble de mi propiedad; el auxilio que las autoridades municipales en San Felipe pueda prestar para tales efectos; asimismo la inscripción en la oficina del Registro Público de la Propiedad y de Comercio, del embargo que afecta y recae de manera ilegal sobre el inmueble de de mi propiedad."; se le EMPLAZA y se le hace saber que deberá comparecer ante este Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Baja California, ubicado en el Edificio Sede del Poder Judicial de la Federación, calle del Hospital número 594, Centro Cívico y Comercial, de esta ciudad de Mexicali, Baja California, Código Postal 21000, dentro del termino de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación del presente edicto, a efecto de hacerle entrega de la demanda de garantías la cual se admitió en este juzgado de distrito con fecha catorce de agosto de dos mil nueve, y del proveído dictado en esta misma fecha por el que se ordena su emplazamiento, se le apercibe que en caso de no hacerlo así se seguirá el juicio en rebeldía y las ulteriores notificaciones aún las que tengan carácter personal se le harán por medio de lista que se le fije en los estrados de este juzgado, en términos del artículo 30, fracción II, conforme a las reglas establecidas en el diverso 28, fracción III, ambos de la ley de amparo.

Para su publicación por tres veces consecutivas, de siete en siete días, en uno de los periódicos de mayor circulación en la República.

LO QUE SE HACE DEL CONOCIMIENTO PARA LOS EFECTOS LEGALES CORRESPONDIENTES.

Mexicali, B.C., a 15 de abril de 2010.
El Secretario del Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Baja California
Lic. Roberto Medina Arellano
Rúbrica.

(R.- 306365)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado de Distrito en Materias de Amparo y Juicios Federales en el Estado
H. Matamoros, Tamaulipas

El dieciocho de marzo de dos mil diez, doy cuenta al Juez con el oficio MAT/058/2010 con un anexo, suscrito por el Director del Instituto Registral y Catastral de Tamaulipas de esta ciudad, así como con el estado del juicio de amparo 33/2010-IV. Conste

La Secretaria.

Matamoros, Tamaulipas, dieciocho de marzo de dos mil diez.

Téngase por recibido el oficio MAT/058/2010 con un anexo, suscrito por el Director del Instituto Registral y Catastral de Tamaulipas de esta ciudad, a través del cual remite copia certificada del acta constitutiva registrada en esa oficina, relativa a la sociedad cooperativa La Sirenita, S.C.L., así como la verificación de lo anterior; con fundamento en el artículo 221 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de Amparo, de conformidad con su numeral 2o. se ordena agregar a sus autos para que obre como corresponda.

Se tiene a la autoridad antes citada dando cumplimiento a lo solicitado en auto de ocho de marzo del presente año (foja 211), ya que del primero de tales anexos se desprende el domicilio de la referida persona moral.

Ahora bien, advirtiéndose de autos que dicho domicilio es el mismo que proporcionara la parte quejosa y el jefe de la Oficina Fiscal del Estado (foja 200), en el cual el actuario adscrito fue informado que no corresponde al de la tercero perjudicada sociedad Cooperativa La Sirenita de Matamoros, S.C.L., con fundamento en el artículo 30, fracción II, de la Ley de Amparo, en relación con el 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, se ordena emplazar a dicha tercero perjudicada, haciéndole saber que se admitió a trámite la demanda de amparo, promovida por Francisco Camacho Urbina, contra actos de los Integrantes de la Junta Especial número seis de la Local de Conciliación y Arbitraje de esta ciudad, dentro del expediente laboral 00133/6/2007; ello a través de edictos que se publicarán a costa del quejoso por tres veces, de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación, y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana.

Al respecto es aplicable la tesis de jurisprudencia II.T.15 K, emitida por el Tribunal Colegiado en Materia de Trabajo del Segundo Circuito, visible en la página 833, Novena Epoca, Tomo XII, Julio de dos mil, del Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, que a la letra dice:

"TERCERO PERJUDICADO. SU EMPLAZAMIENTO, CUANDO EL QUEJOSO NO SEÑALA DOMICILIO POR IGNORARLO. De acuerdo con lo dispuesto en la fracción II, del artículo 116 de la Ley de Amparo, en la demanda de garantías el quejoso debe indicar el nombre y domicilio del tercero perjudicado; empero, si manifiesta que ignora el último dato, es indudable que no se le puede obligar a proporcionarlo. En consecuencia, es indebido tener por no interpuesto el libelo, sustentando que incumplió la prevención vinculada con dicho requisito, porque en aquella hipótesis, el Juez Federal tiene la obligación de dictar las medidas pertinentes con el objeto de investigar la residencia y de no localizarla, practicar el emplazamiento por edictos, como lo prevé la fracción II del numeral 30 de ese ordenamiento."

Indíquese a la tercero perjudicada sociedad cooperativa La Sirenita de Matamoros, S.C.L., que deberá comparecer ante este Juzgado de Distrito en Materias de Amparo y Juicios Federales, dentro de los treinta días, contados a partir de la última publicación del edicto, y señalar dirección para oír y recibir notificaciones en esta localidad, apercibida que de no hacerlo así, las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, se le realizarán por medio de lista que se publica en este Juzgado de Distrito, de conformidad con lo previsto por el numeral 30, fracción II, de la Ley de Amparo.

Asimismo, comuníquesele por vía de edictos que las copias de la demanda quedan a su disposición en la Secretaría de este Juzgado.

Por otro lado, se ordena a la Secretaría fije en la puerta de este Tribunal copia certificada de la parte conducente del presente proveído, por el tiempo que dure el emplazamiento.

A fin de que se dé cumplimiento a lo antes ordenado, requiérase al impetrante del amparo en cita, para que en el término de tres días, comparezca ante este Juzgado a recibir las copias certificadas de lo esencial del presente acuerdo para su publicación por edictos, y una vez que se haya efectuado la reseñada publicación, presente ante este órgano jurisdiccional las constancias que acrediten que ordenaron la publicación del edicto aludido, apercibido que de ser omiso al respecto, se decretará el sobreseimiento en el presente asunto, de conformidad con lo dispuesto en la jurisprudencia número 2a./J. 64/2002, sustentada por la Segunda Sala de la Suprema corte de Justicia de la Nación, consultable en la página 211 del Apéndice al semanario Judicial de la Federación y su gaceta, Tomo XVI, correspondiente al mes de julio de dos mil dos, Materia Común, Novena Epoca, que es del tenor siguiente:

"EMPLAZAMIENTO POR EDICTOS AL TERCERO PERJUDICADO. EL INCUMPLIMIENTO DEL QUEJOSO DE RECOGERLOS, PAGAR SU PUBLICACION Y EXHIBIRLA, DA LUGAR AL SOBRESEIMIENTO EN EL JUICIO DE AMPARO. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 30, fracción II, de la Ley de

Amparo, el emplazamiento a juicio del tercero perjudicado se hará mediante notificación personal, siempre que se conozca o se logre investigar su domicilio, o por medio de edictos a costa del quejoso, si a pesar de la investigación se ignora aquél, Ahora bien, del análisis sistemático de lo previsto en el artículo 73, fracción XVIII, de la Ley de Amparo, en relación con los diversos dispositivos 30, fracción II y 5o., fracción III, del propio ordenamiento, así como en el numeral 14, párrafo segundo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, se concluye que si una vez agotada la investigación a que alude el referido artículo 30, fracción II, y ordenado el emplazamiento a juicio del tercero perjudicado por medio de edictos a costa del quejoso, éste no los recoge, paga su publicación y exhibe ésta, procede decretar el sobreseimiento en el juicio de garantías, toda vez que incumple con un presupuesto procesal, que se erige en formalidad esencial del procedimiento y hace que el juzgador de amparo no pueda pronunciarse sobre el fondo de lo planteado en el juicio constitucional; por ende, se actualiza una causa de improcedencia, pues con la no publicación de los edictos ordenados queda paralizado el juicio de garantías al arbitrio del quejoso, con lo que se contraviene lo dispuesto en el artículo 17 de la Constitución Federal, puesto que se entorpece la administración de justicia, por retardarse la solución del conflicto, ya que ello no es atribuible al órgano jurisdiccional, sino al propio quejoso, cuyo interés particular no puede estar por encima del interés público, tutelado por dicho precepto constitucional, en razón de que la sociedad está interesada en que los juicios se resuelvan dentro de los términos que al respecto señale la ley y no quede su resolución al arbitrio de una de las partes, en este caso del quejoso."

Notifíquese personalmente.

Así lo acuerda y firma el licenciado Francisco Javier Cavazos Argüelles, juez de Distrito en Materias de Amparo y Juicios Federales en el estado de Tamaulipas, ante la licenciada Norma Verónica García Hurtado, secretaria con quien actúa y da fe.

Certificación

Matamoros, Tamaulipas, veintitrés de marzo de dos mil diez, la suscrita licenciada Norma Verónica García Hurtado, secretaria del Juzgado de Distrito en Materias de Amparo y Juicios Federales en el estado de Tamaulipas, certifica y hace constar que la presente impresión es fiel y exacta de su original que obra agregada al juicio de amparo número 33/2010-IV. Conste.

La Secretaria
Lic. Norma Verónica García Hurtado
Rúbrica.

(R.- 305850)

Estados Unidos Mexicanos
Estado de Guanajuato
Poder Judicial del Estado
Guanajuato
Juzgado Segundo Civil de Partido
Secretaría
San Francisco del Rincón, Gto.

EDICTO

Publíquese por tres veces dentro de nueve días en la tabla de avisos de este tribunal y en el Diario Oficial de la Federación, anunciándose el remate en Primer Almoneda a las 10:00 diez horas del día veintiuno de mayo del año dos mil diez, de los bienes inmuebles embargados dentro del juicio ejecutivo mercantil número M24/2007, promovido por la Licenciada María Santos Alvarado León en su carácter de apoderada legal de Financiera Rural, Organismo Público Descentralizado en contra de la sociedad mercantil denominada "New & Fresh Colors in Synthetics" y José Armando Chávez Rodríguez y son los siguientes:

I. FRACCION DE TERRENO FRACCION 2 DOS PARCELA 596Z 1 P 1/6 UBICADA EN EL POBLADO BARRIO DE GUADALUPE DE ESTE MUNICIPIO, CON UNA SUPERFICIE DE 10,989.76 METROS CUADRADOS Y LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS: AL NORTE, 66.83 METROS LINEALES, 24.47 METROS LINEALES, 44.62 METROS LINEALES Y LINDA CON FRACCION I y PARCELA NUMERO 580; AL SUR, 58.88 METROS LINEALES Y LINDA CON REGADERA; AL ORIENTE, 103.21 METROS LINEALES Y LINDA CON CAMINO Y FRECHA (SIC), Y; AL PONIENTE, 131.82 METROS LINEALES Y LINDA CON FRACCION 3 TRES, con valor pericial de $20'251,500.00 (veinte millones doscientos cincuenta y un mil quinientos pesos 00/100 moneda nacional); siendo su postura legal sus DOS TERCERAS PARTES, la cantidad de $$13'501,000.00 (trece millones quinientos un mil pesos 00/100 moneda nacional).

II. FRACCION DE TERRENO DEL PREDIO RUSTICO UBICADO EN EL SALITRE, MUNICIPIO DE ABASOLO, GUANAJUATO, CON UNA SUPERFICIE DE 3-09-90 HECTAREAS Y LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS: AL NORTE, 367.00 METROS LINEALES Y LINDA CON RAUL CHAVEZ; AL SUR, 312.80 METROS LINEALES Y LINDA CON LUIS MARTINEZ MARTINEZ; AL ORIENTE EN TRES TRAMOS EL PRIMERO DE SUR A NORTE EN 77.00 METROS, EL SEGUNDO DE PONIENTE A ORIENTE

EN 29.50 METROS Y LINDA CON VARIOS PROPIETARIOS, EL TERCERO DE SUR A NORTE EN 20.00 METROS Y LINDA CON CAMINO VECINAL, Y; AL PONIENTE, 97.00 METROS LINEALES CON LUIS MARTINEZ MARTINEZ, con valor pericial de $543,000.00 (quinientos cuarenta y tres mil pesos 00/100 moneda nacional); siendo postura legal las DOS TERCERAS PARTES, misma que asciende a $362,000.00 (trescientos sesenta y dos mil pesos 00/100 moneda nacional).

III. GRANJA PERISODA IDENTIFICADA COMO FRACCION DEL PREDIO EL CERRITO DE LOS BUEYES DEL MUNICIPIO DE ABASOLO, GUANAJUATO, QUE MIDE Y LINDA AL NORTE EN LINEA QUEBRADA DE DOS TRAMOS EN LA MISMA DIRECCION 168.20 METROS Y 3.85 METROS Y LINDA CON CAMINO A LA ESTACION; AL SURESTE, 189.55 METROS LINEALES Y LINDA CON CELEDONIO MARTINEZ; AL PONIENTE, EN DOS TRAMOS: EL PRIMERO DE SURESTE A NOROESTE EN 122.20 METROS EL SEGUNDO DE SUR A NORTE EN 20.00 METROS AMBOS CON J. GUADALUPE y CONSUELO GALLARDO, con valor pericial de $10'245,500.00 (diez millones doscientos cuarenta y cinco mil quinientos pesos 00/100 moneda nacional); siendo postura legal sus DOS TERCERAS PARTES, misma que asciende a $6'830,333.20 (seis millones ochocientos treinta mil trescientos treinta y tres pesos 20/100 moneda nacional).

IV. FRACCION DE TERRENO UBICADA EN EL PREDIO RUSTICO DENOMINADO SAN CAYETANO DEL MUNICIPIO DE ABASOLO GUANAJUATO, CON UNA SUPERFICIE DE 5-00-00 HECTAREAS Y LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS: AL NORTE, 216.60 METROS LINEALES Y LINDA CON VICENTE ACEVEDO; AL SUR, 210.55 METROS LINEALES Y LINDA CON MIGUEL ACEVEDO; AL ORIENTE, 339.55 METROS LINEALES Y LINDA CON MILTON MORENO, Y; AL PONIENTE 169.88 METROS LINEALES CON J. JESUS CARRILLO, con valor pericial de $7'581,500.00 (siete millones quinientos ochenta y un mil quinientos pesos 00/100 moneda nacional); siendo postura legal sus DOS TERCERAS PARTES, misma que asciende a $5'054,333.20 (cinco millones cincuenta y cuatro mil trescientos treinta y tres mil pesos 20/100 moneda nacional).

V. FRACCION DE TERRENO RUSTICO DENOMINADO POTRERILLOS DEL MUNICIPIO DE HUANIMARO, GUANAJUATO, CON UNA SUPERFICIE DE 66-00-00 HECTAREAS, DE LAS CUALES 7-92-35 HECTAREAS SON DE SEGUNDA CLASE Y 19-07-65 HECTAREAS SON DE AGOSTADERO Y 39-00-00 SON DE INSULTIVABLE (SIC), AL NORTE LINDA CON EJIDO AGUA BLANCA, AL SUR LINDA CON HERMILIO AMEZQUITA, AL ORIENTE LINDA CON LUZ CASTRO ACOSTA Y EJIDO AMEZQUITA, Y; AL PONIENTE LINDA CON EJIDO SANTA RITA, con valor pericial de $8'306,000.00 (ocho millones trescientos seis mil pesos 00/100 moneda nacional); siendo postura legal sus DOS TERCERAS PARTES misma que asciende a $5'537,333.20 (cinco millones quinientos treinta y siete mil trescientos treinta y tres pesos 20/100 moneda nacional).

VI. FRACCION DE TERRENO UBICADA EN EL PREDIO RUSTICO DENOMINADO LAS MESAS DEL MUNICIPIO DE HUANIMARO, GUANAJUATO, CON UNA SUPERFICIE DE 20-00-00 HECTAREAS Y LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS: AL NORTE EN LINEA QUEBRADA DE PONIENTE A ORIENTE EN 205.63 METROS Y LINDA ACTUALMENTE CON POBLADO LAS MESAS; AL SUR, 520.11 METROS LINEALES Y LINDA ACTUALMENTE CON PROPIEDAD DEL SEÑOR PABLO VAZQUEZ AGUILERA; AL ORIENTE EN LINEA QUEBRADA DE NORTE A SUR EN 547.01 METROS CON EJIDO DE OTATES, Y; AL PONIENTE, EN LINEA QUEBRADA DE NORTE A SUR EN 584.66 METROS CON SEÑORES GONZALEZ, con valor pericial de $$3'600,000.00 (tres millones seiscientos mil pesos 00/100 moneda nacional); siendo su postura legal sus DOS TERCERAS PARTES, con valor pericial de $2'400,000.00 (dos millones cuatrocientos mil pesos 00/100 moneda nacional).

VII. INMUEBLE CONSISTENTE EN UNA FRACCION DEL PREDIO RUSTICO DENOMINADO LAS ANIMAS O EL CERRITO DE LOS BUEYES DEL MUNICIPIO DE ABASOLO, GUANAJUATO, CON SUPERFICIE DE 6,180.80 METROS LINEALES: QUE MIDE Y LINDA AL NORTE, 104.68 METROS LINEALES Y LINDA CON JAVIER MARTINEZ RAMOS; AL SUR, 104.68 METROS LINEALES Y LINDA CON CAMINO VECINAL; AL ORIENTE, 59.04 METROS LINEALES Y LINDA CON SALUD AVILES CORTES, Y; AL PONIENTE, 59.04 METROS LINEALES Y LINDA CON PEDRO AYALA, con valor pericial de 630,500.00 (seiscientos treinta mil quinientos pesos 00/100 moneda nacional); siendo su postura legal sus DOS TERCERAS PARTES, con valor pericial de $420,333.32 (cuatrocientos veinte mil trescientos treinta y tres pesos 32/100 moneda nacional), convóquense a postores.

San Francisco del Rincón, Gto., a 28 de abril de 2010.

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

La Ciudadana Secretaria Interina de Acuerdos del Juzgado Segundo Civil de Partido

Lic. Fabiola Camacho Patlán

Rúbrica.

(R.- 305939)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Segundo Tribunal Unitario del Décimo Primer Circuito en Morelia, Mich.
EDICTO

Por este medio, en cumplimiento a lo ordenado en auto de dieciséis de febrero del dos mil diez, dictado en el cuaderno formado con motivo de la demanda de amparo directo promovida por el licenciado José Luis Cruz López, apoderado jurídico de la quejosa National Unión Fire Insurange Company Of Pittsburgh, P.A., contra la resolución dictada por este Tribunal, en el toca civil 13/2008, relativo al concurso mercantil 1/2004, del índice del Juzgado Octavo de Distrito en el Estado, con residencia en Uruapan, Michoacán, demanda que dio origen al juicio de amparo directo número 291/2009; se emplaza a juicio a: AGUSTIN VELAZQUEZ LAGUNAS, ALFONSO JAVIER SERVIN PIMENTEL, ANGEL FELIPE MARTINEZ NAVA, ANGEL GABINO REYES HERNANDEZ, ARTURO RUIZ MILLAN , BENITO AGUILAR MARTINEZ, CRISTOBAL VARGAS ALBIZAR, DIEGO CALDERON DURAN, ELVIRA BOLAÑOS MARTINEZ, ERNESTO RAMIREZ HUERTA, EUSTORGIO FELICIANO CRISTOBAL, FERNANDO RAMIREZ DIAZ, FLORIBERTO CHINO CASIANO, GERARDO HERNANDEZ MARTINEZ, HIRAM ORLANDO BOLAÑOS CACHO, HUGO GARCIA ARCIGA, IGNACIO DE LOYOLA MOLINA ESTRADA, JAVIER VELAZQUEZ CORZA, JORGE GARCIA FLORES, JOSE FRANCISCO LUA LOPEZ, JOSE LUIS CASTRO CHENGE, JOSE LUIS GARCIA ARROYO, JOSEFINA SALGADO RUEDA RODRIGUEZ, JUAN CARLOS VELAZQUEZ SOLORZANO, JUAN FERNANDO AGUIRRE SAMANO, LUIS ESPINOZA ZACARIAS, LUIS FELIPE RIVERA ZARZOSA, MAGALI TESTA MERCADO, MIGUEL ANGEL JIMENEZ PANIAGUA, RAMIRO CASTRO CHIHUAQUE, RAMIRO GERONIMO JIMENEZ, ROSAURA GUADALUPE AGUILAR SALAZAR, RUBICELI SALGADO ZAMUDIO, TERESA CENDEJAS ROSALES, VICTOR MANUEL PEREZ VALDOVINOS, HUMBERTO BRAVO MENA, ALFONSO CARRERA TADEO, AMADIEL LEYVA CORDOVA, AMANDO CAMACHO CHINO, CARLOS VILLALOBOS TAFOLLA, FRANCISCO MORA ALEJANDRE, GREGORIO GARCIA LAUREL, JAVIER LEYVA SERRANO, JOSAFAT CLICERIO LOPEZ, JOSE ANTONIO GOMEZ CARDENAS, JOSE LUIS DOMINGUEZ GODINEZ, JOSE RODRIGUEZ ROSALES, MARTIN EQUIHUA RODRIGUEZ, MAURICIO LOGINOS RODRIGUEZ, ROBERTO DORANTES PINEDA, ROBERTO SALAZAR CHAVEZ, SALUSTIO DE LOS SANTOS ROSALES, VICTOR HUGO ABAUNZA OROZCO, A.A. ROBERTO RAMOS Y SUCESORES, ACERO CENTRO, AISLAMIENTO Y FORROS INDUSTRIALES, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, ALFA EQUIPOS DE OFICINA, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, ALFA MARINE SURVEYORS, ALIS CONEXIONES INDUSTRIALES, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, ARPILLAS Y SACOS DE PLASTICO DE PEROTE, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, ARRENDADORA CAPITAL CORPORATION, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, AUTO EXPRESS UNION, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, BICOR DISEÑO CIENTIFICO, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, BYRON JACKSON CO. SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, CALFINA, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, CALGON DE MEXICO, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, CARLOS ANDRELL CAMACHO VIEYRA, CASA ARGOYTIA, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, CASA ROCAS, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, CASTRO DE LA CRUZ ROMAN, CAZER CONSTRUCCIONES, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, CC. INGENIEROS, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, COMERCIAL FERRETERA RIOS, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, COMERCIALIZADORA GROCANO, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, COMPAÑIA REGIOMONTANA DE TRAJES, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, COMPUTACION TAI, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, CONAGRA INTERNACIONAL, CONSTRUCTORA CAYRE, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, CONSTRUCTORA Y DESARROLLOS INDUSTRIALES, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, CONTROLES E INSPECCION ESPECIALIZADA, COSAISA, COSTACERO, CRIBAMICH, DESPACHO AJR CONSULTING, DESPACHO ROEL Y ASOCIADOS S.C., DIDICABLE SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, DISEÑO CLIMA Y CONFORT SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, DISTRIBUIDORA ELECTRICA KARLEON SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, ELECTROCONTROLES DE OCCIDENTE SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, ELIGIO SANCHEZ OSUNA, EMBALAJES BARRAGAN SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, EQUIPOS Y COMPONENTES PARA MANEJO DE SOLIDOS SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, ESPECIALISTAS TECNICOS EN FLUIDOS

DE DE OCCIDENTE SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, FILTRANTES TECNICOS SOCIEDAD ANONIMA, FISHER ROSEMOUNT SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, FOTO RIVERA SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, FREDA SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, FRONTIER INTERNATIONAL SHOPPING, GAS DE MICHOACAN SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, GATES RUBBER DE MEXICO SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, GRUPO VYCIR SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, HUMBERTO SANCHEZ GARZON, IMC GLOBAL OPERATION, INC., INSTRUMENTACION INDUSTRIAL INTEGRADA SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, JESUS FIGUEROA FONSECAL, JUAN ANTONIO TREVIÑO VALDEZ (REMAP DE MONTERREY), JUAN FERNANDO GARCIA RODRIGUEZ. KALTNBACH -THURENING S.A., LOGISTICA MULTIMODAL SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, MANTENIMIENTO INTEGRAL DE MONTERREY SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, MARCELINO FINO ARCOS, MATERIAL Y EQUIPO MEDICO PARA HOSPITAL, METALICA DE BARLOVENTO SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, METALICA DE LA COSTA MICHOACANA SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, MILLER POTENCIA FLUIDA SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, MULTICONTROL SUMINISTROS DEL BALSAS SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, MYTOSA DEL BALSAS SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, NPK CHEMICAL VENTURES SOCIEDAD POR ACCIONES DE RESPONSABILIDAD LIMITADA, NUEVO DEPOSITO FERRETERO S.A, ORPA SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, PAMA S.A., PRAXAIR MEXICO SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, PRODUCTOS QUIMICOS Y SERVICIOS ROMA SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, PROMOCIONES INDUSTRIALES SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, PROTINSA SEGURIDAD INDUSTRIAL, R.A. RODRIGUEZ SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, RADIO TAXI R.O.A. LAS TRUCHAS A.C., REFACCIONES INDUSTRIALES DE MEXICO SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, REPRESENTACIONES INGENIERIA Y VENTAS ESPECIALIZADAS SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, REPRESENTACIONES, DISTRIBUCIONES INDUSTRIALES S.A., RUFINA RANGEL MORALES, TECNO PROCESS INDUSTRIALES, TFM. SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, TITANOX SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, TRACTORES Y MAQUINARIAS, TRANSFAMA SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, TRANSAMMONIA INC. (INES VARGAS CHRISTLIEB), TRIDEX COMUNICACIONES SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, TUBERIA DE ACERO DE MONTERREY SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, SAN JUAN NAVIGATION LLC, SISTEMAS Y SERVICIOS DE RADIOCOMUNICACIONES SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, SOCIEDAD FINANCIERA ASSOCIATES SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, SOLOL GRUPO FINANCIERO ASOCIATES, SOCIETE GENERALE DE SURVEILLANCE DE MEXCIO SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, TECNIPARTES SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, TUV AMERICA DE MEXICO SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, UNITRAMP LIMITED, VAESA DE MEXICO SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, VIAJES REYNA PIO SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, VICENTE J. LOPEZ CHAVEZ, WENCESLAO LOPEZ ARNAIZ, Y A QUIEN ACREDITE TENER EL CARACTER DE ALBACEA EN EL JUICIO SUCESORIO, QUE EN SU CASO, SE HUBIERE RADICADO A BIENES DEL EXTINTO ALFONSO CARRERA TADEO, terceros perjudicados en el referido procedimiento judicial, en virtud de que se desconoce su domicilio. Lo anterior, de conformidad con el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de Amparo. Quedan a su disposición, en la Secretaría de este Organo Judicial, copia simple de la demanda de garantías y anexos que se acompañan. Se les hace saber que cuentan con el plazo de diez días, contados a partir del siguiente al de la última publicación del presente edicto para que concurran ante el Tribunal Colegiado en Materia 'Civil del Décimo Primer Circuito, con residencia en esta ciudad de Morelia, Michoacán, a hacer valer lo que a sus intereses conviniere y señalen domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad Capital.

Atentamente

Morelia, Mich., a 16 de febrero de 2010.

La Secretaria del Segundo Tribunal Unitario del Décimo Primer Circuito

Lic. Celia Montoya Rojas

Rúbrica.

(R.- 306170)

AVISOS GENERALES

BANCO MERCANTIL DEL NORTE, S.A.
INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE
GRUPO FINANCIERO BANORTE (DIVISION FIDUCIARIA)
CONVOCATORIA
ASAMBLEA GENERAL DE TENEDORES DE
CERTIFICADOS DE PARTICIPACION ORDINARIOS NO AMORTIZABLES
"CEMEX.CPO"

Se convoca a los Tenedores de Certificados de Participación Ordinarios No Amortizables de Cemex, S.A.B. de C.V., a una Asamblea General de Tenedores que deberá celebrarse en primera convocatoria en el Centro Financiero Banamex, ubicado en Calzada del Valle número 350 Oriente, 1er. piso, colonia Del Valle, en el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León, a las 10:00 (diez) horas del día 9 (nueve) del mes de junio del año 2010 (dos mil diez), para resolver sobre los asuntos contenidos en el siguiente:

ORDEN DEL DIA

I. PRESENTACION, DISCUSION Y APROBACION, EN SU CASO, DE PROPUESTA PARA CONSOLIDAR LAS ACTAS DE EMISION DE CERTIFICADOS DE PARTICIPACION ORDINARIOS NO AMORTIZABLES DENOMINADOS "CEMEX.CPO", MODIFICAR LA CLAUSULA PRIMERA DEL ACTA DE EMISION E INCREMENTAR EL NUMERO DE "CEMEX.CPO" PARA SER SUSCRITOS CON POSTERIORIDAD CON MOTIVO DE LA CONVERSION DE OBLIGACIONES EMITIDAS POR CEMEX, S.A.B. DE C.V., TODO LO ANTERIOR A EFECTO DE DAR CUMPLIMIENTO A LOS ACUERDOS ADOPTADOS EN LA ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA DE ACCIONISTAS DE CEMEX, S.A.B. DE C.V. CELEBRADA EL PASADO 29 DE ABRIL DE 2010.

II. DESIGNACION DE DELEGADOS ESPECIALES.

III. LECTURA Y, EN SU CASO, APROBACION DEL ACTA DE ASAMBLEA.

Se comunica a los Tenedores de Certificados de Participación Ordinarios No Amortizables "Cemex.CPO" que las tarjetas de admisión para asistir a la Asamblea se entregarán contra la constancia de depósito respectiva expedida por el S.D. Indeval, S.A. de C.V., Institución para el Depósito de Valores y, en su caso, con los listados complementarios a que se refiere la Ley del Mercado de Valores. Las tarjetas de admisión correspondientes se deberán solicitar y entregar en días hábiles, en las oficinas del Representante Común, Banco Mercantil del Norte, S.A., Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Banorte, División Fiduciaria, ubicadas en avenida Revolución número 3000 Sur, colonia Primavera, 4o. piso, de esta ciudad, a más tardar a las trece horas del día 2 (dos) de junio del presente año.

Monterrey, N.L., a 5 de mayo de 2010.
Banco Mercantil del Norte, S.A., Institución de Banca Múltiple
Grupo Financiero Banorte (División Fiduciaria)
Representante Común de los Tenedores
Delegado Fiduciario
Lic. Miguel Arnulfo Ramos Salgado
Rúbrica.

(R.- 306348)

Estados Unidos Mexicanos
Cámara de Diputados
Auditoría Superior de la Federación
Unidad de Asuntos Jurídicos
Dirección General de Responsabilidades
Procedimiento DGR/C/12/2009/R/05/051

Oficio DGR/C/1369/2010

ASUNTO: Citatorio para audiencia.

C. MANUEL ENRIQUE SEGURA GUTIERREZ.

Por desconocerse su domicilio, por acuerdo del 29 de marzo de 2010, dictado en el procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias citado al rubro, se ordenó su notificación por edictos; por lo que en cumplimento de los artículos 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y con fundamento en los artículos 74 fracción VI, párrafo segundo y 79 fracción IV, de la propia Constitución Federal; 1o., 2o., 12o. fracción IV, 15 fracción XVI, 49 fracción I, 50 fracción I, 51, 52, 53, 54, 57, 58, 59, 60 y 65 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación; 2o., apartado 52000, 14 fracción LIII y 28 fracción III, del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de agosto de 2009; y apartado 52000, numeral 14, del Manual de Organización de la Auditoría Superior de la Federación, publicado en el citado órgano informativo oficial el 14 de septiembre de 2009, se le cita para que comparezca ante el suscrito en las oficinas de la Dirección General de Responsabilidades de la Auditoría Superior de la Federación, sitas en el 1er. piso del inmueble ubicado en avenida Coyoacán 1501, colonia Del Valle, Delegación Benito Juárez, código postal 03100, en el Distrito Federal, al desahogo de la audiencia prevista en la fracción I del artículo 57 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, a celebrarse a las 11:15 horas, del décimo quinto día hábil siguiente a aquél en que surta efectos la notificación del presente oficio citatorio, según el artículo 60 de la citada Ley. Ello, debido a presuntas irregularidades detectadas durante la auditoría 458, denominada Egresos Presupuestales para el Otorgamiento de Créditos, practicada al Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C., (BANCOMEXT), descritas en el Pliego de Observaciones 059/2008, del 30 de mayo de 2008, por un monto de $24,967,682.96 (VEINTICUATRO MILLONES NOVECIENTOS SESENTA Y SIETE MIL SEISCIENTOS OCHENTA Y DOS PESOS 96/100 M.N.), pliego que fue notificado al entonces Director General de BANCOMEXT, por oficio DGR/C/1249/2008, del 3 de junio de 2008. Al efecto, la entidad fiscalizada, en respuesta al citado pliego de observaciones, remitió documentación e información, que fue analizada por la Dirección General de Auditoría Financiera Federal “C” de la Auditoría Superior de la Federación, concluyendo en su dictamen técnico DGAFF“C”/DT/014/2009, del 16 de junio de 2009, la no solventación del citado pliego de observaciones, persistiendo una presunta afectación patrimonial a la entidad fiscalizada por $24’967,682.96 (VEINTICUATRO MILLONES NOVECIENTOS SESENTA Y SIETE MIL SEISCIENTOS OCHENTA Y DOS PESOS 96/100 M.N.); dictamen técnico que corre agregado al expediente técnico integrado con motivo de la auditoría señalada, en el que se describen las irregularidades presuntamente cometidas por Usted, durante su desempeño como Ejecutivo de Cuenta Titular de Promoción de Negocios del Centro Bancomext, Gómez Palacio, Durango, las cuales se hacen consistir en: No coordinar, ni dar seguimiento a los procesos de operación, supervisión y de administración de once créditos, así como que omitió vigilar que las garantías de dichos créditos conservaran la proporción mínima requerida; asimismo, omitió verificar que se regularizarán los incumplimientos a los términos y condiciones pactadas en los convenios de Reconocimiento y Reestructuración de Adeudos, determinados mediante los informes de supervisión de los ejercicios fiscales de 2004 y 2005, reportados por la Dirección de Supervisión de Crédito y Administración de Cartera, ni emprendió las medidas correctivas que minimizaran los riesgos de cobro con el fin de promover una sana operación y la recuperación de los apoyos otorgados, las citadas omisiones provocaron que los acreditados ingresaran a la cartera vencida con fechas 5 de agosto y 2 de septiembre de 2005, según lo señalado en el Reporte de Cartera Vencida Total por Grupo de Riesgo, al 31 de diciembre de 2005, y que no fuera posible la recuperación de los créditos otorgados. Por lo que al no comprobarse el debido seguimiento y las gestiones pertinentes de cobranza para la recuperación de los créditos otorgados, además de no haber vigilado que las garantías fueran reales y suficientes para cubrir los adeudos, se provocó que no fuera posible la recuperación de los créditos otorgados, razón por la cual con las conductas descritas, Usted ocasionó presumiblemente un daño al patrimonio de la entidad fiscalizada, por $24’967,682.96 (VEINTICUATRO MILLONES NOVECIENTOS SESENTA Y SIETE MIL SEISCIENTOS OCHENTA Y DOS PESOS 96/100 M.N.), que corresponde al importe de las irregularidades citadas, infringiendo los artículos 30, tercer párrafo, de la Ley de Instituciones de Crédito, en relación con el artículo 6, fracción I, de la Ley Orgánica del Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C. y 4o. del Reglamento Orgánico del Banco Nacional de Comercio Exterior, Sociedad Nacional de Crédito Institución de Banca de Desarrollo y la función número 3, del Ejecutivo de Cuenta Titular de Promoción de Crédito del Manual de Organización de Bancomext; Apartado de Propósitos y Lineamientos

correspondientes a los párrafos segundo, tercero, quinto y sexto del Tomo I, Capítulo 600 Administración de Cartera, subapartado 605 Seguimiento de Cartera de los Lineamientos del Manual de Crédito de Primer Piso; presumiéndose que incurrió en responsabilidad resarcitoria según los artículos 50, fracción I, 51, 52, 53 y 54 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, y debe sujetarse al procedimiento previsto en el artículo 57 de la Ley señalada y, en su caso, a la obligación de resarcir el monto del daño que se le imputa, el que se actualizará para efectos de su pago, en la forma y términos que establece el Código Fiscal de la Federación, en tratándose de contribuciones, según el artículo 62 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación. En la audiencia a la que se le cita personalmente, podrá manifestar lo que a su interés convenga, ofrecer pruebas y formular alegatos, pudiendo asistir acompañado de abogado defensor o persona de confianza; apercibido que de no comparecer personalmente, sin justa causa, se tendrán por ciertos los hechos que se le imputan y por precluido su derecho para ofrecer pruebas o formular alegatos, y se resolverá con los elementos que obren en el expediente, según el artículo 57 fracción III de la Ley señalada. Asimismo, según los artículos 57 fracción V, párrafo segundo, y 59 de la Ley en cita, se le pone a la vista para consulta, en días hábiles y en un horario de 9:00 a 18:30 horas, el expediente DGR/C/12/2009/R/05/051, en las oficinas ubicadas en el domicilio señalado anteriormente.

México, D.F., a 20 de abril de 2010.
El Director General de Responsabilidades
Lic. Guillermo Narváez Bellacetín
Rúbrica.

(R.- 306106)

CLUB ALEMAN DE MEXICO, S.A. DE C.V.
ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA DE ACCIONISTAS
SEGUNDA CONVOCATORIA

En cumplimiento a lo ordenado por los artículos 180, 181, 183, 186 y 187 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, 47 de los estatutos sociales, y al acuerdo del Consejo de Administración de veinte de enero de dos mil diez, se cita en segunda convocatoria a los accionistas del Club Alemán de México, S.A. de C.V., a la Asamblea General Ordinaria Anual, que se llevará a cabo en el domicilio social ubicado en Aldama 153, colonia Tepepan, Xochimilco, México, D.F., 16020, a las dieciocho horas, del veintiséis de mayo de dos mil diez, la cual se desarrollará de acuerdo con el siguiente:

ORDEN DEL DIA

I. Apertura e instalación de la Asamblea.
II. Designación de escrutadores y verificación del quórum legal.
III. Informe del Consejo de Administración, sobre la situación financiera de la sociedad, correspondiente al ejercicio social de 2009.
IV. Informe de los comisarios de la sociedad.
V. Aprobación y aplicación de los resultados financieros del ejercicio social de 2009.
VI. Presentación del informe ejecutivo del Consejo de Administración.
VII. Aprobación y ratificación de los actos y acuerdos del Consejo de Administración.
VIII. Ratificación de la renuncia a percibir emolumentos correspondientes a los administradores y comisarios.
IX. Designación de delegados para protocolizar ante notario público, el acta de la Asamblea.
X. Clausura formal.

De acuerdo con lo dispuesto por el artículo 57 de los estatutos sociales, para tener derecho a asistir a la Asamblea, los accionistas deberán depositar sus acciones en la secretaría de la sociedad o en alguna institución de crédito del país o del extranjero que elija el accionista, a más tardar la víspera del día en que la Asamblea deba reunirse. La constancia de depósito servirá como tarjeta de admisión a la Asamblea.

México, D.F., a 22 de abril de 2010.
Presidente del Consejo de Administración
Lic. Víctor Manuel Alonso Guzmán
Rúbrica.

(R.- 306285)

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual
Subdirección Divisional de Procesos de Propiedad Industrial
Coordinación Departamental de Nulidades
HOME BOX OFFICE, INC.
Vs.

NATANAEL COVARRUBIAS ENRIQUEZ
M. 794869 THE PACIFIC FILMWORKS Y DISEÑO
ExPed. P.C. 6/2010 (C-2) 42
Folio 6994

NOTIFICACION POR EDICTO

NATANAEL COVARRUBIAS ENRIQUEZ

Por escrito presentado en la oficialía de partes de la Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual, el día 7 de enero de 2010, al cual recayó el folio de entrada 000042, José F. Hinojosa Cuéllar, apoderado de HOME BOX OFFICE, INC., solicitó la declaración administrativa de caducidad del registro marcario citado al rubro, haciendo consistir su acción en el supuesto derivado del artículo 152 fracción II de la Ley de la Propiedad Industrial.

Por lo anterior, y con fundamento en el artículo 194 de la Ley de la Propiedad Industrial, este Instituto notifica la existencia de la solicitud que nos ocupa, concediéndole a la parte demandada, el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al día en que aparezca esta publicación, para que se entere de los documentos y constancias en que se funda la acción instaurada en su contra y manifieste lo que a su derecho convenga, apercibida que de no dar contestación a la misma, una vez transcurrido el término señalado, este Instituto emitirá la resolución administrativa que proceda, de acuerdo a lo establecido por el artículo 199 de la Ley de la Propiedad Industrial.

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

El presente se signa en la Ciudad de México, Distrito Federal, en la fecha señalada al rubro, con fundamento en los artículos 1o., 3o. fracción IX, 6o. y 10 del Decreto por el cual se crea el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 1993; 6o. fracciones IV, V y XXII, 7o. Bis 2, títulos sexto y séptimo y demás aplicables de la Ley de la Propiedad Industrial, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de junio de 1991 (reformada, adicionada y derogada, según corresponda, mediante decretos del 2 de agosto de 1994, 26 de diciembre de 1997, 17 de mayo de 1999, 26 de enero de 2004, 16 de junio de 2005, 25 de enero de 2006, 6 de mayo de 2009 y 6 de enero de 2010, en dicho medio informativo); 1o., 3o. fracción V, inciso c), subinciso ii), primer guión, Coordinación Departamental de Nulidades, 4o., 5o., 11 último párrafo y 14 fracciones I a VIII, XI y XII Reglamento del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de diciembre de 1999 (reformado y adicionado, según corresponda, mediante Decretos del 1 de julio de 2002 y 15 de julio de 2004, cuya Fe de erratas se publicó el 28 del mismo mes y año, así como Decreto de 7 de septiembre de 2007, publicados en dicho medio informativo); 1o., 2o., 3o., 4o., 5o. fracción V, inciso c), subinciso ii), primer guión, Coordinación Departamental de Nulidades, 18 fracciones I a la VIII, XI y XII y 32 del Estatuto Orgánico del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1999 (reformado y adicionado, según corresponda, mediante Acuerdo y Decreto de 10 de octubre de 2002 y 29 de julio de 2004, con nota aclaratoria publicada con fecha 4 de agosto de 2004, y Acuerdo de fecha 13 de septiembre de 2007, publicados en dicho medio informativo) y 1o., 3o. y 7o. primer párrafo, incisos d), f), j), k), l), m), n), o), p), q), r) y s) y tercer párrafo del Acuerdo que delega facultades en los Directores Generales Adjuntos, Coordinador, Directores Divisionales, Titulares de las Oficinas Regionales, Subdirectores Divisionales, Coordinadores Departamentales y otros Subalternos del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 199 (con aclaración, reforma, nota aclaratoria y modificación, según corresponda, de fechas 4 de febrero de 2000, 29 de julio de 2004, 4 de agosto de 2004 y 13 de septiembre de 2007, publicados en dicho medio informativo).

Atentamente
6 de abril de 2010.
El Coordinador Departamental de Nulidades
Román Iglesias Sánchez
Rúbrica.

(R.- 306370)

GLOBALCARD, S.A. DE C.V., SOFOM E.R.
SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO MULTIPLE, ENTIDAD REGULADA
BALANCES GENERALES
31 DE DICIEMBRE DE 2009 Y 2008
(miles de pesos)

Activo	**2009**	**2008**
Disponibilidades (nota 5)	$ 4,427	4,485
Deudores por reporto (notas 3a y 6)	55,487	143,427
Cartera de crédito vigente (nota 8)		
Créditos de consumo	597,500	164,852
Cartera de crédito vencida (nota 8)		
Créditos de consumo	210,422	8,716
Cartera de crédito	807,922	173,568
Menos		
Estimación preventiva para riesgos crediticios (nota 8)	(265,409)	(19,755)
Total cartera de crédito, neto	542,513	153,813
Otras cuentas por cobrar, neto (nota 9)	17,311	39,087
Inmuebles, mobiliario y equipo, neto (nota 10)	131,894	97,006
Inversiones permanentes en acciones (notas 1b y 11)	-	10,703
Impuestos diferidos, neto (nota 15)	119,983	72,698
Otros activos, cargos diferidos, pagos anticipados e intangibles, neto (nota 12)	35,951	44,789
Total activo	$ 907,566	566,008
Pasivo y Capital		
Préstamos bancarios y otros organismos de corto plazo (nota 13)	$ 307,763	-
Derivados (nota 7)		
Con fines de cobertura	22,663	-
Otras cuentas por pagar		
Impuestos a la utilidad por pagar	29	-
Participación de los Trabajadores en las Utilidades por pagar	10,118	-
Acreedores diversos y otras cuentas por pagar (nota 14)	29,242	35,600
	39,389	35,600
Créditos diferidos y cobros anticipados (nota 17)	130,628	10,742
Total pasivo	500,443	46,342
Capital contable (nota 16)		
Capital contribuido		
Capital social	865,391	484,466
Obligaciones subordinadas en circulación (notas 1 y 16)	-	337,565
Capital perdido		
Reserva de capital	17	-
Resultado de ejercicios anteriores	(381,284)	(4,222)
Resultado neto	(77,001)	(298,143)
Total capital contable	407,123	519,666
Total pasivo y capital contable	$ 907,566	566,008
Cuentas de orden (nota 18)		
Activos y pasivos contingentes	$ 715,944	-
Compromisos crediticios	732,563	816,756
Colaterales recibidos por la entidad	55,475	-
Intereses devengados no cobrados derivados de cartera vencida	-	1,602
Otras cuentas de registro	850,163	2,279

Ver notas adjuntas a los estados financieros.

"El saldo histórico del capital social al 31 de diciembre de 2009 y 2008 es de $865,391 y $484,466, respectivamente."

"Los presentes balances generales se formularon de conformidad con los Criterios de Contabilidad para las Instituciones de Crédito, emitidos por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores con fundamento en lo dispuesto por los artículos 99, 101 y 102 de la Ley de Instituciones de Crédito, de observancia general y obligatoria, aplicados de manera consistente, encontrándose reflejadas todas las operaciones efectuadas por la Institución hasta las fechas arriba mencionadas, las cuales se realizaron y valuaron con apego a sanas prácticas bancarias y a las disposiciones legales y administrativas aplicables".

"Los presentes balances generales fueron aprobados por el Consejo de Administración bajo la responsabilidad de los directivos que los suscriben".

Fecha de expedición: 20 de febrero de 2010.

Director General	Director Ejecutivo de Finanzas	Director de Auditoría Interna
Juan José Garay Rodríguez	**Laura Araceli Castillo Pichardo**	**Jesús Eduardo Velázquez Reyes**
Rúbrica.	Rúbrica.	Rúbrica.

Director de Contraloría	Subdirector de Contabilidad
Adrián Beltrán Alcocer	**Germán Toledo Miranda**
Rúbrica.	Rúbrica.

GLOBALCARD, S.A. DE C.V., SOFOM E.R.
SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO MULTIPLE, ENTIDAD REGULADA
ESTADOS DE RESULTADOS
AÑOS TERMINADOS EL 31 DE DICIEMBRE DE 2009 Y 2008
(miles de pesos)

	2009	**2008**
Ingresos por intereses (nota 17)	$ 266,073	25,598
Gastos por intereses (nota 17)	(22,147)	(7,114)
Margen financiero	243,926	18,484
Estimación preventiva para riesgos crediticios (nota 8)	(370,350)	(19,755)
Margen financiero ajustado por riesgos crediticios	(126,424)	(1,271)
Comisiones y tarifas cobradas	102,403	12,774
Comisiones y tarifas pagadas (nota 17)	(8,190)	(3,552)
Resultado por intermediación	(22,663)	(81,216)
Otros ingresos de la operación	298,232	-
Ingresos/Egresos Totales de la Operación	243,358	(73,265)
Gastos de administración (nota 17)	(343,382)	(292,869)
Resultado de la operación	(100,024)	(366,134)
Otros productos	11,298	172
Otros gastos	(1,650)	(7)
Resultado antes de impuestos a la utilidad	(90,376)	(365,969)
Impuestos a la utilidad causados (nota 15)	(29)	-
Impuestos a la utilidad diferidos (nota 15)	13,404	67,963
Resultado antes de participación en asociada	(77,001)	(298,006)
Participación en el resultado de asociada (nota 11)	-	(137)
Resultado neto	$ (77,001)	(298,143)

Ver notas adjuntas a los estados financieros.

"Los presentes estados de resultados se formularon de conformidad con los criterios de contabilidad para las instituciones de crédito, emitidos por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores con fundamento en lo dispuesto por los artículos 99, 101 y 102 de la Ley de Instituciones de Crédito, de observancia general y obligatoria, aplicados de manera consistente, encontrándose reflejados todos los ingresos y egresos derivados de las operaciones efectuadas por la Institución durante los periodos arriba mencionados, las cuales se realizaron y valuaron con apego a sanas prácticas bancarias y a las disposiciones legales y administrativas aplicables".

"Los presentes estados de resultados fueron aprobados por el Consejo de Administración bajo la responsabilidad de los directivos que los suscriben".

Director General	Director Ejecutivo de Finanzas	Director de Auditoría Interna
Juan José Garay Rodríguez	**Laura Araceli Castillo Pichardo**	**Jesús Eduardo Velázquez Reyes**
Rúbrica.	Rúbrica.	Rúbrica.

Director de Contraloría	Subdirector de Contabilidad
Adrián Beltrán Alcocer	**Germán Toledo Miranda**
Rúbrica.	Rúbrica.

(R.- 306356)

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

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 01/2010

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

Convocatoria pública y abierta dirigida a todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera en los siguientes puestos vacantes del la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Subdirector de Investigación Histórica			
Código de puesto	04 C00 1 CFNA001 0000D10 E C D			
Nivel administrativo	NA1	**Número de vacantes**	1	
Sueldo bruto	$25,331.76 (veinticinco mil trescientos treinta y un pesos 76/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Dirección de Investigación y Documentación	**Sede**	Francisco I. Madero No. 1, Col. San Angel, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.	
Tipo de nombramiento	Confianza			
Funciones principales	**1.** Participar en la elaboración de líneas de acción para concretar las investigaciones que forman parte del programa de trabajo. **2.** Proporcionar el apoyo teórico metodológico a los encargados de llevar a cabo los diferentes proyectos de investigación. **3.** Informar a la Dirección de Investigación sobre las actividades desarrolladas. **4.** Promover con Institutos, Universidades y Centros de Educación Superior la concertación de diferentes proyectos de colaboración en el ámbito de la Investigación Histórica de México. **5.** Elaborar proyectos para talleres, seminarios, cursos de actualización, ciclos de conferencias, etc. y someterlos para aprobación a la superioridad. **6.** Coordinar la búsqueda de material bibliográfico y hemerográfico en los diferentes archivos históricos, bibliotecas y hemerotecas del país.			
Perfil	**Escolaridad**	Nivel de estudio Licenciatura	Area de estudio • Ciencias Sociales y Administrativas • Educación y Humanidades	
		Grado de avance Titulado	Carrera • Ciencias Sociales • Humanidades • Historia	
	Experiencia laboral	Años de Experiencia 4 años	Area Genérica: **1.** Historia Area Experiencia Específica: **1.** Historia General **2.** Ciencias Auxiliares de la Historia **3.** Biografías **4.** Historia de Países **5.** Historia por Epoca **6.** Historia por Especialidades	
	Capacidades gerenciales	**1.** Orientación a Resultados **2.** Trabajo en Equipo		
	Capacidades técnicas	Examen para la plaza de Subdirector de Investigación Histórica		
	Idiomas extranjeros	Ninguno		
	Otros	Ninguno		
Nombre del puesto	Subdirector de Evaluación			
Código de puesto	04 C00 1 CFNA001 0000011 E C D			
Nivel administrativo	NA1	**Número de vacantes**	1	
Sueldo bruto	$25,331.76 (veinticinco mil trescientos treinta y un pesos 76/100 M.N.)			

<table>
<tr><td>Adscripción del puesto</td><td colspan="2">Dirección de Investigación y Documentación</td><td>Sede</td><td>Francisco I. Madero No. 1, Col. San Angel, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.</td></tr>
<tr><td>Tipo de nombramiento</td><td colspan="4">Confianza</td></tr>
<tr><td>Funciones principales</td><td colspan="4">1. Evaluar el avance de las investigaciones hasta su conclusión de las contenidas en el programa de trabajo del INEHRM.
2. Evaluar y emitir opinión sobre los trabajos alusivos a los movimientos revolucionarios de México realizados por personas físicas o morales.
3. Recibir y emitir opinión de los trabajos y proyectos que participan en los certámenes y entregarlos al jurado calificador.
4. Organizar la información que deberá difundirse a través de los ciclos de conferencias, seminarios, mesas redondas, diplomados, etc.
5. Dictaminar los artículos, reseñas, ensayos, etc., que formarán parte de nuestras publicaciones periódicas.
6. Informar al Director de Investigación y Documentación sobre las actividades realizadas</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Perfil</td><td>Escolaridad</td><td>Nivel de estudio
Licenciatura</td><td colspan="2">Area de estudio
• Ciencias Sociales y Administrativas
• Educación y Humanidades</td></tr>
<tr><td></td><td>Grado de avance
Titulado</td><td colspan="2">Carrera
• Ciencias Políticas y Administración Pública
• Ciencias Sociales
• Humanidades
• Filosofía
• Historia</td></tr>
<tr><td>Experiencia laboral</td><td>Años de Experiencia
4 años</td><td colspan="2">Area Genérica:
1. Historia
2. Ciencia Política
3. Sociología
Area Experiencia Específica:
1. Ciencias Auxiliares de la Historia
2. Historia por Epoca
3. Historia General
4. Historia por Especialidades
5. Sociología Política
6. Ciencias Políticas
7. Sociología General
8. Grupos Sociales</td></tr>
<tr><td>Capacidades gerenciales</td><td colspan="3">1. Orientación a Resultados
2. Trabajo en Equipo</td></tr>
<tr><td>Capacidades técnicas</td><td colspan="3">Examen para la plaza de Subdirector de Evaluación</td></tr>
<tr><td>Idiomas extranjeros</td><td colspan="3">Ninguno</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td colspan="3">Ninguno</td></tr>
</table>

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 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 y demás aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.inehrm.gob.mx.

Requisitos de participación

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalen en la presente convocatoria. Para el caso de escolaridad las carreras solicitadas corresponden a nivel Licenciatura y se acreditarán en la Revisión Documental, conforme a lo establecido en el

catálogo de carreras publicado por esta dependencia en la siguiente liga: http://www.inehrm.gob.mx. El grado académico de Licenciatura no podrá ser sustituible por ninguna Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico, el candidato deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. En cumplimiento al Art. 21 de la LSPC se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Los participantes deberán verificar las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicado en el portal www.trabajaen.gob.mx.

Etapas del proceso de selección, sistema de puntuación de estudio, reglas de valoración de estudio y criterios de evaluación.

De acuerdo con el Art. 34 del RLSPC "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:

I. Revisión curricular;
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades;
III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito;
IV. Entrevistas, y
V. Determinación.

*** Etapa I. Revisión Curricular**

Con fundamento en el Numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.

Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro de Estudio.

*** Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades**

El Comité Técnico de Profesionalización de este Organo Desconcentrado el 15 de mayo de 2009 autorizó como reglas de valoración, 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, dependiendo del resultado de sus calificaciones.

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 consistirán: en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades, prueba de valores, y el Assessment Center (sólo en los casos de Director General y/o Director General Adjunto). Unicamente serán considerados en el Sistema de Puntaje General la calificación de las herramientas de capacidades y el Assessment Center". Será sólo de carácter referencial.

Las Evaluaciones de Habilidades serán motivo de descarte, por lo que la calificación mínima aprobatoria será de 70 puntos de 100. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación, es decir, se les otorgará un puntaje.

*** Etapa III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.**

Consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito en el portal de www.spc.gob.mx, dando clic en la liga de Red de Ingreso.

Herramienta de evaluación de Aptitud en el Servicio Público. De acuerdo a la fracción III del artículo 21 de la LSPC, los aspirantes a ingresar al Sistema deberán acreditar aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público, este requisito se acreditará a través de la aplicación de un examen referencial denominado "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad".

La herramienta se utilizará como referencia de aptitud para el servicio público para la selección de los candidatos por parte del Comité Técnico de Selección y no será motivo de descarte en los concursos de ingreso a puestos del Servicio Profesional de Carrera.

La calificación se podrá consultar en el portal de www.trabajaen.gob.mx y se reflejará en una escala de 0 a 100 puntos. En caso de que el aspirante quiera mejorar su calificación, podrá renunciar a ésta después de seis meses a partir de su aplicación.

El temario para en examen de "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" se encuentra disponible en la página www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público (fracción III del Art. 21 de la Ley del SPC).

*** Etapa IV. Entrevista.**

Para el caso de las entrevistas con el Comité Técnico de Selección, de acuerdo al Art. 36 del RLSPC "El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado."

Por lo anterior, el Comité Técnico de Profesionalización de este Organo Desconcentrado el 15 de mayo de 2009, determinó que el número de candidatos a entrevistar será de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III.

En caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados "en la primera terna", conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento, se continuarán entrevistando a un mínimo de tres participantes, y así sucesivamente.

En el supuesto de que los puestos a convocar sean puestos tipo, se entrevistarán a un mayor número de candidatos, si el universo de candidatos lo permite, en donde se contará con la participación del número de Superiores jerárquicos en el mismo Comité.

El Comité de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios:

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

*** Etapa V. Determinación.**

En esta etapa el Comité de Selección (de acuerdo al numeral 70 de los Lineamientos de Ingreso) resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

a) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y

b) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior:

b.1) Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o

b.2) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o

c) Desierto el concurso.

Sistema de Puntuación General

Etapa	Subetapa	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector de Area	Director de Area	Director General y Director General Adjunto
II	Examen de Conocimientos	30	30	25	10	10
	Evaluación de Habilidades	20	20	25	30	30
III	Evaluación de Experiencia	0	20	20	20	20
	Valoración de Mérito	20	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	20	20	30	30
	Total	100	100	100	100	100

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), el cual deberá ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos.

Para consultar el Sistema de Puntuación autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización, así como las Reglas de Valoración y los Criterios de los Procesos de Ingreso, deberá ingresar a la siguiente liga: http://www.inehrm.gob.mx.

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

Publicación de convocatoria	Del 12 de mayo de 2010

Registro de aspirantes	Del 12 al 26 de mayo de 2010
Revisión curricular	Del 12 al 26 de mayo de 2010
Exámenes de conocimientos	Del 31 de mayo al 4 de junio de 2010
Evaluaciones de habilidades	Del 7 al 9 de junio de 2010
Evaluación de la experiencia y valoración del mérito (Revisión Documental)	Del 9 al 11 de junio de 2010
Entrevista	Del 14 al 17 de junio de 2010
Determinación	Del 14 al 17 de junio de 2010

Nota:
En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.

Citas, publicación y vigencia de resultados

*** Citas**
El Instituto Nacional de Estudios Históricos de las Revoluciones de México comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas con dos días hábiles 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.
Las citas se realizarán en las instalaciones del Instituto Nacional de Estudios Históricos de las Revoluciones de México, ubicada en Francisco I. Madero número 1, Col. San Angel, C.P. 01000, Alvaro Obregón, D.F.
*** Publicación y vigencia de resultados**
Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
En atención al oficio circular No. SSFP/USPRH./408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005, emitido el titular de la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, que dice: "Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, éstos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate".
Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección.
Asimismo, en caso de que un candidato requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección.
Ambos escritos, a la siguiente dirección: Francisco I. Madero número 1, Col. San Angel, C.P. 01000, Alvaro Obregón, D.F. (Oficina del Departamento de Recursos Humanos y Materiales).
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 (Módulo Generador de Exámenes), tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados para los concursos convocados por el Instituto Nacional de Estudios Históricos de las Revoluciones de México.
En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por el Instituto Nacional de Estudios Históricos de las Revoluciones de México, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra dependencia del Sistema, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de este Instituto aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.
Documentación requerida
Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo documental:

1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.
3. Currículum vítae detallado y actualizado.
4. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título, cédula profesional o en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección de Estudio de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite; de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, presente el certificado correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública. 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.
5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial de elector, pasaporte o cédula profesional).
6. Cartilla militar liberada (Hombres menores de 40 años).

7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.
8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.
9. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurse y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar Hojas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso.
10. Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el sector público, privado o social.
11. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC) y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.

Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente convocatoria.

El Instituto Nacional de Estudios Históricos de las Revoluciones de México se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Temarios

Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos de las plazas que integran esta convocatoria se presentan en la siguiente liga: http://www.inehrm.gob.mx.

Declaración de concurso desierto

Con base en el artículo 40 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:

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

Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la Ley, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.

Reserva de aspirantes

Conforme al artículo 36 del RLSPC, los aspirantes que obtengan en la entrevista con el Comité Técnico de Selección una calificación mínima de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Instituto Nacional de Estudios Históricos de las Revoluciones de México, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.

Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos que haga el Comité Técnico de Profesionalización de este Instituto, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique.

De acuerdo a lo establecido en el Acta del Comité de Profesionalización del 15 de mayo de 2009, establecieron que, para emitir una convocatoria de un puesto dirigida a la reserva de aspirantes, el mínimo de integrantes de ésta, deberá ser de tres.

El Art. 36 penúltimo párrafo del Reglamento de la LSPC, menciona que “para fines de la operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno de entre los integrantes de la misma”. Por lo que el orden de cita a entrevista lo determinará el número de folio que le asigne el propio sistema en el momento de su inscripción al concurso.

Reactivación de folios

En atención al oficio circular No. SSFP/ICC/285/2007 de fecha 6 de agosto de 2007, emitido por la Encargada del Despacho de la Dirección de Ingreso, Capacitación y Certificación, se hacen del conocimiento los Criterios Normativos para la Reactivación de folios en concursos públicos:

"El Comité Técnico de Selección en las Dependencias y órganos administrativos desconcentrados podrá determinar, bajo su responsabilidad, por mayoría de votos la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados en alguna fase del concurso público de ingreso, sólo en aquellos casos en que se actualicen los supuestos descritos a continuación:

1) Cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente del operador de ingreso, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En estos casos, cuando el Comité Técnico de Selección determine la procedencia de adoptar estas medidas, deberá documentar el error o errores con las impresiones de pantalla del sistema que corresponda.

En estos casos, el Comité Técnico de Selección de las dependencias y órganos administrativos desconcentrados deberá establecer e incluir en la Convocatoria a concurso público el procedimiento a seguir y plazos para aclaraciones de dudas en las reactivaciones que se realicen al amparo de los criterios anteriores y asegurará este beneficio a todos los aspirantes que se encuentre en los supuestos contemplados en los mismo, lo anterior con la finalidad al principio de igualdad de oportunidades en los concursos de ingreso al Sistema.

Los anteriores criterios de procedencia para la reactivación de folios descartados en los concursos de ingreso al sistema, se establecen independientemente de las resoluciones o determinaciones por las que se requiera llevar a cabo la reactivación de folios, como resultado de un procedimiento sustanciado por autoridad competente.

Asimismo, la reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:

1. La renuncia concursos por parte del aspirante
2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades
3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante"

De acuerdo a lo anterior se ha implementado un mecanismo de información a los aspirantes, mediante el cual se detalla el total de folios reactivados y las causas de reactivación en cada caso, el cuadro podrá ser consultado en la siguiente liga: http://www.inehrm.gob.mx. Donde se encuentra la información que sustenta los casos de reactivaciones de folios en los concursos de Ingreso.

La aclaración de dudas, respecto a la reactivación de folios será a partir del día en que se publique en el Portal del Instituto la información correspondiente, comunicándose vía telefónica a las extensiones indicadas en el primer párrafo de este punto.

Disposiciones generales

En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.

1. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables.
2. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
3. Los concursantes podrán presentar el recurso de inconformidad o de revocación, ante el Area de Quejas, de la Contraloría Interna de la Secretaría de Gobernación, con dirección en Hamburgo número 135, 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.
4. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
5. Los casos no previstos en las presentes bases serán resueltos por el Comité Técnico de Selección correspondiente, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito al correo electrónico rhumanos@segob.gob.mx, dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité, en donde una vez recibido se dará contestación misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles.

Resolución de dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas en concurso, se ha implementado un mecanismo de atención de dudas, en el teléfono 51 28 00 00 Ext. 38416, de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas. Asimismo, se pone a disposición de los ciudadanos la siguiente cuenta de correo electrónico: rhumanos@segob.gob.mx.

México, D.F., a 12 de mayo de 2010.
El Comité Técnico de Selección
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico,
José Alberto Pérez Pérez Negrón
Rúbrica.

TEMARIO PARA EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

PARA LA PLAZA DE SUBDIRECTOR DE INVESTIGACION HISTORICA

TEMA: "SEGUIMIENTO HISTORICO DEL PROCESO DE INDEPENDENCIA NACIONAL A LA REFORMA LIBERAL E INTERPRETACION DE FUENTES HISTORICAS".

Subtemas:

1. **Reformas borbónicas y su aplicación en la Nueva España**
   - **a)** Alcances y consecuencias de las reformas borbónicas.
   - **c)** La visita de José de Gálvez.
   - **d)** Las rebeliones.
   - **e)** Autonomismo e independencia.

Vázquez, Josefina, Coord., Interpretaciones del siglo XVIII mexicano. El impacto de las Reformas Borbónicas, México, Nueva Imagen, 1992.

Castro Gutiérrez, Felipe, Nueva ley y nuevo rey. Reformas Borbónicas y rebelión popular en Nueva España, Zamora, El Colegio de Michoacán, UNAM/IIH, 1996.

Historia general de México, coordinada por Daniel Cosío Villegas, México, El Colegio de México, 1976.

2. **La visita de Alejandro de Humboldt a la Nueva España**
   - **a)** Repercusiones de la visita de Humboldt, su obra y relación con México.
   - **b)** Aportaciones de Humboldt a la antropología mexicana y a la investigación científica.

Humboldt, Alejandro de, Ensayo político sobre el reino de la Nueva España, edición preparada por Juan Antonio Ortega y Medina, México, Editorial Porrúa, 1966.

Labastida, Jaime, Humboldt ese desconocido, México, Secretaría de Educación Pública, 1975.

Historia general de México, coordinada por Daniel Cosío Villegas, México, El Colegio de México, 1976.

3. **Los reinados de Carlos IV y Fernando VII**
   - **a)** La invasión napoleónica.
   - **b)** La imagen de Fernando VII.
   - **c)** La política española hasta la independencia de sus posesiones.

Anna, Timothy E., España y la independencia de América, México, Fondo de Cultura Económica, 1986.

Arrangoiz, Francisco de Paula, México desde 1808 hasta 1867, México, Editorial Porrúa, 1968.

Historia general de México, coordinada por Daniel Cosío Villegas, México, El Colegio de México, 1976.

4. **Miguel Hidalgo y Costilla**
   - **a)** Las lecturas de Miguel Hidalgo.
   - **b)** Vida antes de la guerra.
   - **c)** Su liderazgo revolucionario.

Herrejón Peredo, Carlos, Hidalgo, razones de la insurgencia y biografía documental, México, Secretaría de Educación Pública, 1985.

La Independencia de México: temas e interpretaciones recientes, coordinadores Alfredo Avila, Virgina Guedea, México, UNAM, IIH, 2007.

De la Torre Villar, Ernesto, La independencia de México, Madrid/México, Mapfre, Fondo de Cultura Económica, 1992.

Historia general de México, coordinada por Daniel Cosío Villegas, México, El Colegio de México, 1976.

5. **José María Morelos**
   - **a)** Historiografía en torno a la biografía de Morelos.
   - **b)** Morelos: sucesor de Hidalgo en la guerra.
   - **c)** El pensamiento de Morelos.

Lemoine, Ernesto, Morelos y la revolución de 1810, Morelia, Gobierno del Estado de Michoacán, 1984.

Herrejón, Carlos (Comp.), Morelos. Vida preinsurgente y lecturas, México, El Colegio de Michoacán, 1984.

La Independencia de México: temas e interpretaciones recientes, coordinadores Alfredo Avila, Virgina Guedea, México, UNAM, IIH, 2007.

De la Torre Villar, Ernesto, La independencia de México, Madrid/México, Mapfre, Fondo de Cultura Económica, 1992.

Historia general de México, coordinada por Daniel Cosío Villegas, México, El Colegio de México, 1976.

6. **Los años de la resistencia rebelde**
   - **a)** Guerra de independencia en las regiones de la Nueva España.
   - **b)** Interpretaciones historiográficas de la Independencia.
   - **c)** Ideario de los insurgentes y repercusiones de la guerra.

Ibarra, Ana Carolina, Coord., La Independencia en el sur de México, México, UNAM, Facultad de Filosofía y Letras, 2004.

La Independencia de México: temas e interpretaciones recientes, coordinadores Alfredo Avila, Virgina Guedea, México, UNAM, IIH, 2007.
De la Torre Villar, Ernesto, La independencia de México, Madrid/México, Mapfre, Fondo de Cultura Económica, 1992.
Historia general de México, coordinada por Daniel Cosío Villegas, México, El Colegio de México, 1976.

7. Agustín de Iturbide

a) El plan de Iguala como instrumento hacia la independencia.
b) Iturbide Emperador.
c) Satanización y muerte.

Anna, Timothy E., El imperio de Iturbide, México, CONACULTA, Alianza Editorial, 1990.
Galeana, Patricia, Coord., La Consumación de la independencia, México, AGN, SEGOB, 1999.
La Independencia de México: temas e interpretaciones recientes, coordinadores Alfredo Avila, Virgina Guedea, México, UNAM, IIH, 2007.
De la Torre Villar, Ernesto, La independencia de México, Madrid/México, Mapfre, Fondo de Cultura Económica, 1992.
Historia general de México, coordinada por Daniel Cosío Villegas, México, El Colegio de México, 1976.

8. Las situación política en México de 1821 a 1855

a) Federalismo frente a centralismo.
b) Enfrentamiento entre "liberales" y "conservadores".
c) El papel de Antonio López de Santa Anna en la política mexicana.

Costeloe, Michael P., La primera república federal de México: 1824-1835, un estudio de los partidos políticos en el México independiente, México, Fondo de Cultura Económica, 1975.
Costeloe, Michael P., La república central en México, 1835-1846: hombres de bien en la época de Santa Anna, México, Fondo de Cultura Económica, 2000.
Historia general de México, coordinada por Daniel Cosío Villegas, México, El Colegio de México, 1976.

9. México y las potencias extranjeras. Las guerras de invasión

a) Planes de expansión de Estados Unidos.
b) Pormenores de la invasión norteamericana 1846-1848.
c) Interpretaciones historiográficas sobre la invasión estadounidense.

Villalpando, José Manuel, Las balas del invasor, México, Miguel Angel Porrúa, 1998.
Vázquez, Josefina Z., Mexicanos y norteamericanos ante la guerra de 47, México, Secretaría de Educación Pública, 1972.
Valadés, José C., Breve historia de la guerra con los Estados Unidos, México, Diana, 1980.
Historia general de México, coordinada por Daniel Cosío Villegas, México, El Colegio de México, 1976.

10. La revolución de Ayutla y las primeras leyes de Reforma

a) Una generación de liberales: Juárez, Ocampo, Lerdo…
b) Propuestas reformistas.
c) El gobierno liberal.

Roeder, Ralph, Juárez y su México, FCE, México, 1972.
Juárez, Benito, Documentos, Discursos y Correspondencia, edición de Jorge L. Tamayo, Versión electrónica, México, Universidad Autónoma Metropolitana, 2006. Vid. T. I y II.
Historia general de México, coordinada por Daniel Cosío Villegas, México, El Colegio de México, 1976.

11. La Constitución de 1857, génesis y aplicación

a) El Congreso Constitucional de 1856-1857.
b) La oposición a los preceptos constitucionales.
c) El papel de Ignacio Comonfort.

Juárez, Benito, Documentos, Discursos y Correspondencia, edición de Jorge L. Tamayo, Versión electrónica, México, Universidad Autónoma Metropolitana, 2006. Vid. T. II.
Historia general de México, coordinada por Daniel Cosío Villegas, México, El Colegio de México, 1976.

12. La guerra de Reforma o de los tres años

a) Benito Juárez, presidente errante.
b) Los militares enfrentados.
c) El gobierno conservador.

Juárez, Benito, Documentos, Discursos y Correspondencia, edición de Jorge L. Tamayo, Versión electrónica, México, Universidad Autónoma Metropolitana, 2006. Vid. T. II.
Historia general de México, coordinada por Daniel Cosío Villegas, México, El Colegio de México, 1976.

13. Benito Juárez y la Reforma liberal

a) Las Leyes de Reforma en Veracruz.

b) El gobierno de Juárez tras la guerra civil.

c) Presiones del extranjero.

Roeder, Ralph, Juárez y su México, FCE, México, 1972.

Villalpando, José Manuel, Benito Juárez: una visión crítica en el bicentenario de su nacimiento, México, Planeta, 2007.

Juárez, Benito, Documentos, Discursos y Correspondencia, edición de Jorge L. Tamayo, Versión electrónica, México, Universidad Autónoma Metropolitana, 2006. Vid. T. II.

14. Invasión francesa, imperio de Maximiliano y triunfo de la República

a) La ambición de un emperador: Napoleón III.

b) Invasión extranjera y resistencia.

c) Maximiliano. Encumbramiento y caída.

Galeana, Patricia, Las relaciones Iglesia-Estado durante el segundo imperio, México, Universidad Nacional Autónoma de México, 1991.

Villalpando, José Manuel, Maximiliano, México, Editorial Clío, 1999.

Juárez, Benito, Documentos, Discursos y Correspondencia, edición de Jorge L. Tamayo, Versión electrónica, México, Universidad Autónoma Metropolitana, 2006. Vid. T. II y III.

15. Interpretación de fuentes históricas

a) Interpretaciones sobre Miguel Hidalgo.

b) Hacia la construcción de una historia nacional.

Alamán, Lucas. Historia de Méjico: Desde los primeros movimientos que prepararon su independencia. México, Libros del Bachiller Sansón Carrasco, 1985.

Mora, José María Luis, México y sus revoluciones, México, Editorial Porrúa, 1950.

México a través de los siglos, dirigido por Vicente Riva Palacio, Versión electrónica, México, Universidad Autónoma Metropolitana, 2008.

TEMARIO PARA EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS
PARA LA PLAZA DE SUBDIRECTOR DE EVALUACION

TEMA: "CONTEXTO HISTORICO: PORFIRIATO, REVOLUCION Y MEXICO CONTEMPORANEO. NOCIONES DE EVALUACION DE PROYECTOS".

Subtemas:

1. La llegada de Porfirio Díaz al poder.

a) Plan de la Noria

b) Plan de Tuxtepec

c) El gobierno de Manuel González

Garner, Paul, Porfirio Díaz. Del héroe al dictador. Biografía política, México, Planeta, 2003.

Valadés, José C., El porfirismo. Historia de un régimen, México, UNAM, 1987, 3 T.

Cosío Villegas, Daniel, Coord., Historia moderna de México, México, Hermes, 1965. 10 V.

2. Díaz, treinta años de presidente.

a) Las reelecciones indefinidas.

b) La educación durante el porfiriato.

c) La influencia de los "Científicos".

Garner, Paul, Porfirio Díaz. Del héroe al dictador. Biografía política, México, Planeta, 2003.

Valadés, José C., El porfirismo. Historia de un régimen, México, UNAM, 1987, 3 T.

Cosío Villegas, Daniel, Coord., Historia moderna de México, México, Hermes, 1965. 10 V.

Bazant, Milada, Historia de la educación durante el Porfiriato, México, El Colegio de México, 1993.

3. Antecedentes de la Revolución.

a) El Partido Liberal Mexicano

b) Regeneración.

c) Las huelgas obreras.

Bartra, Armando, Comp., Regeneración, 1900-1918: la corriente más radical de la Revolución de 1910 a través de su periódico de combate, México, Hadise, 1972.

Kaplan, S. y Enrique Flores Magón, Peleamos contra la injusticia, Hermosillo, Stirt, 2006, 2 T.

Valadés, José C., Historia general de la revolución mexicana, México, Gernika, 1985, 10 V.

4. El antireeleccionismo y el maderismo.

a) Francisco I. Madero como político.

b) La represión del poder contra el opositor.

c) La vía armada.

Ross, Stanley, Madero, apóstol de la democracia mexicana, México, Grijalbo, 1977.

Knight, Alan, La Revolución mexicana. Del Porfiriato al nuevo régimen constitucionalista, México, Grijalbo, 1976, 2 T.

Valadés, José C., Historia general de la revolución mexicana, México, Gernika, 1985, 10 V.

5. La caída del régimen y el gobierno de Francisco I. Madero.

a) Madero gobernante.

b) El licenciamiento de los revolucionarios.

c) La libertad de prensa.

Ross, Stanley, Madero, apóstol de la democracia mexicana, México, Grijalbo, 1977.

Knight, Alan, La Revolución mexicana. Del Porfiriato al nuevo régimen constitucionalista, México, Grijalbo, 1976, 2 T.

Valadés, José C., Historia general de la revolución mexicana, México, Gernika, 1985, 10 V.

6. La decena trágica y el triunfo constitucionalista.

a) El cuartelazo de febrero de 1913.

b) Los seguidores del Plan de Guadalupe.

c) La escisión revolucionaria.

Aguilar, José Angel, La decena trágica, México, INEHRM, 1981, 2 T.

Knight, Alan, La Revolución mexicana. Del Porfiriato al nuevo régimen constitucionalista, México, Grijalbo, 1976, 2 T.

Valadés, José C., Historia general de la revolución mexicana, México, Gernika, 1985, 10 V.

7. La constitución de 1917 y los sonorenses en el poder.

a) Carranza Presidente constitucional.

b) El Plan de Agua Prieta

c) Alvaro Obregón, figura y trascendencia.

Barrón, Luis, Carranza. El último reformista porfiriano, México, Tusquets, 2009.

Castro, Pedro, Alvaro Obregón. Fuego y cenizas de la revolución mexicana, México, Editorial ERA, 2009.

Valadés, José C., Historia general de la revolución mexicana, México, Gernika, 1985, 10 V.

8. El periodo de Lázaro Cárdenas.

a) El fin del maximato.

b) La política social de Lázaro Cárdenas.

c) Los ferrocarriles y la expropiación petrolera.

Medin, Tzni, Ideología y praxis política de Lázaro Cárdenas, México, Siglo Veintiuno, 1972.

Prieto Reyes, Luis, Coord., Se llamó Lázaro Cárdenas, México, Grijalbo, 1995.

Historia general de México, coordinada por Daniel Cosío Villegas, México, El Colegio de México, 1976.

9. El partido de Estado.

a) Fundación y transformación del partido revolucionario.

b) El desarrollismo.

c) La represión a los movimientos sociales.

Medina Peña, Luis, Hacia el nuevo Estado. México, 1920-1993, México, FCE, 1994.

Meyer, Lorenzo, Liberalismo autoritario. Las contradicciones del sistema político mexicano, México, Océano, 1995.

Historia general de México, coordinada por Daniel Cosío Villegas, México, El Colegio de México, 1976.

10. Evaluación de proyectos.

a) Fundamentos de la teoría de planificación.

b) Concepto de proyecto cultural.

b) La divulgación de la historia.

Alvarez García, Isaías, Planificación y desarrollo de proyectos sociales y educativos, México, Limusa, 2004.

Roselló i Cerezuela, Diseño y evaluación de proyectos culturales, Barcelona, Ariel, 2008.

González y González, Luis, Difusión de la historia, México, Clío, 1998.

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 021/2010 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del puesto	ANALISTA POLITICO (D)		
Código del puesto	04-213-1-CFOC001-0000138-E-C-G		
Nivel administrativo	OC1	**Número de vacantes**	01
Percepción mensual bruta	$22,153.30 (VEINTIDOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE COORDINACION DE ENTIDADES FEDERATIVAS	**Sede**	MEXICO, D.F.
Funciones principales	**1.** RECOPILAR Y ANALIZAR LA INFORMACION DE LOS FENOMENOS POLITICO, SOCIAL Y ECONOMICO QUE SE GENERE EN LAS DELEGACIONES ESTATALES, PARA PROPORCIONAR ELEMENTOS DEL ACONTECER DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS. **2.** REALIZAR TRABAJOS DE ANALISIS Y ESTUDIOS PROSPECTIVOS SOBRE EL ACONTECER POLITICO, SOCIAL Y ECONOMICO DE LAS ENTIDADES Y MUNICIPIOS, PARA INTEGRAR ESCENARIOS QUE COADYUVEN EN LA TOMA DE DECISIONES, EN CASOS DE CONTROVERSIA. **3.** ANALIZAR LA INFORMACION EMITIDA POR LOS MEDIOS DE COMUNICACION SOBRE EL ACONTECER POLITICO-SOCIAL Y ECONOMICO DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS, PARA GENERAR INFORMES QUE CONTRIBUYAN EN LA CONSTRUCCION DE DOCUMENTOS DE ANALISIS POLITICOS. **4.** ELABORAR TECNICAS DE ATENCION DE ASUNTOS PRESENTADOS POR LOS GOBIERNOS ESTATALES Y MUNICIPALES, PARA CONTRIBUIR EN FORMULACION DE ESTRATEGIAS Y MEJORA DE ESQUEMAS DE COORDINACION. **5.** DAR SEGUIMIENTO A LOS EVENTOS RELEVANTES Y COYUNTURALES DE LOS ACONTECIMIENTOS POLITICO-SOCIAL Y ECONOMICO EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS, PARA CONFORMAR UNA AGENDA NACIONAL DE RIESGO. **6.** ACTUALIZAR PERFILES DE ACTORES POLITICOS, EMPRESARIALES, RELIGIOSOS, ACADEMICOS Y LIDERES SOCIALES, ASI COMO LOS PRINCIPALES CONFLICTOS QUE SE REGISTRAN EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS, PARA MANTENER ACTUALIZADA LA BASE DE DATOS CORRESPONDIENTE.		
Perfil y requisitos	**ESCOLARIDAD** **LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO**	**CARRERA GENERICA:** • ADMINISTRACION • DERECHO • COMUNICACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • SOCIOLOGIA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	**AREA DE EXPERIENCIA GENERICA:** • ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • CIENCIAS POLITICAS • COMUNICACIONES SOCIALES • SOCIOLOGIA GENERAL VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN	
	CAPACIDADES GERENCIALES	**1.** TRABAJO EN EQUIPO **2.** ORIENTACION A RESULTADOS NIVEL 2 PARA JEFE DE DEPARTAMENTO	

	CAPACIDADES TECNICAS	TEMAS: • ELECTORAL • DIVISION DE PODERES • ESTADO • ANALISIS POLITICO • ADMINISTRACION PUBLICA • DEMOCRACIA • ESTADO • LOS ESTADOS DE LA FEDERACION • PARTIDOS POLITICOS 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 Vítae de Trabajaen y uno adicional que presente el aspirante, actualizado y que no abarque más de dos cuartillas, detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, se 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	12 de mayo de 2010.
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 12 al 25 de mayo de 2010.
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 12 al 25 de mayo de 2010.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 26 mayo al 1 de junio de 2010.
Evaluación de conocimientos	A partir del 26 de mayo 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.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Gobernación, basadas en los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada para la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008.

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

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

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

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

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en al menos una calificación de 75, en una escala de 0 a 100 sin decimales.

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

a) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y

b) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior:

  I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o

  II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o

c) Desierto el concurso.

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de candidatos en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente:

Sistema de Puntuación General

Etapa	Subetapa	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector de Area	Director de Area	Director General y Director General Adjunto
II	Examen de Conocimientos	30	30	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20
III	Evaluación de Experiencia	10*	10	10	10	10
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
	Total	100	100	100	100	100

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

7a. Publicación de Resultados

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

8a. Reserva de Aspirantes

Los candidatos entrevistados por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Los candidatos finalistas estarán en posibilidad de ser convocados durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la reserva de aspirantes y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.

9a. Declaración de Concurso Desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

I. Porque ningún candidato se presente al concurso;

II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista; o

III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.

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

10a. Cancelación de Concurso

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o,

b) El puesto de que se trate se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado para restituir en sus derechos a alguna persona o,

c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión o,

d) Cuando exista un error de duplicidad o perfilamiento en la vacante duplicada.

11a. Principios del Concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y a los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008.

12a. Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 1102-6000, Ext. 16115, o 16148, el cual estará funcionando de 12:00 a 14:00 y de 16:30 a 18:00 Hrs.

13a. Inconformidades:

Los concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la dependencia, en Hamburgo No. 135, Mezzanine, Col. Juárez, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06600, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y su Reglamento.

14a. Procedimiento para reactivación de folios

Una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá cinco días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Río Amazonas No. 93, Col. Cuauhtémoc, C.P. 06500, en México, D.F, en Oficialía de Partes de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Gobernación; dentro del horario de 10:00 a 14:00 Hrs., cuyo escrito deberá incluir, considerando que sólo proceden las reactivaciones cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, errores en la captura de información del operador de ingreso, u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección:

- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo;
- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias.
- Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio;
- Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad;
- Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.

No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían:

a) La renuncia al concurso por parte del aspirante;
b) Renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades;
c) Duplicidad de registros y la cancelación en el sistema imputables al aspirante.

Cabe señalar que no se reactivarán folios rechazados cuando en la etapa de revisión curricular se hubiere omitido información o se haya cometido algún error de captura en el 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.

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 12 de mayo de 2010.
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
El Secretario Técnico
Ing. Jesús José Espinoza Mendívil
Rúbrica.

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 020/2010 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES		
Código del puesto	04-810-1-CFOC001-0000134-E-C-M		
Nivel administrativo	OC1	**Número de vacantes**	01
Percepción mensual bruta	$22,153.30 (VEINTIDOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	**Sede**	MEXICO, D.F.
Funciones principales	**1.** COORDINAR ACCIONES NECESARIAS HACIA EL INTERIOR DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS EN LA EJECUCION DE LOS MANDATOS IMPUESTOS EN LOS LAUDOS, PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO A LOS ORDENAMIENTOS JURIDICOS EMITIDOS POR EL TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE. **2.** SUPERVISAR LA EJECUCION DE SANCIONES LABORALES Y ADMINISTRATIVAS EMITIDAS POR LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS Y EL ORGANO INTERNO DE CONTROL, PARA QUE SEAN APLICADAS LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS AL PERSONAL INVOLUCRADO DE ACUERDO A LAS CONDICIONES PACTADAS EN LA SECRETARIA DE GOBERNACION. **3.** VIGILAR LA EMISION DE LOS FORMATOS UNICOS DE PERSONAL DE LA SECRETARIA, PARA ACREDITAR LA RELACION LABORAL DEL TRABAJADOR CON LA SECRETARIA DE GOBERNACION. **4.** PROPORCIONAR INFORMACION LABORAL Y ADMINISTRATIVA QUE RESULTE NECESARIA A LAS AUTORIDADES COMPETENTES, PARA FACILITAR EL DESAHOGO DE ASUNTOS RELACIONADOS CON LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION. **5.** COORDINAR LA AUTORIZACION DE LA COMPATIBILIDAD DE EMPLEOS PARA LOS TRABAJADORES QUE LO REQUIERAN, PARA ASEGURAR QUE LAS JORNADAS LABORALES DE AMBOS EMPLEOS NO SEAN AFECTADAS. **6.** VERIFICAR LAS SOLICITUDES DE LICENCIA CON Y SIN GOCE DE SUELDO FORMULADAS POR LOS EMPLEADOS, PARA DETERMINAR LA PROCEDENCIA DE SU AUTORIZACION CONFORME A LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION. **7.** VIGILAR LOS PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO DE ASISTENCIAS E INCIDENCIAS DEL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA MATERIA. **8.** COORDINAR LA CUANTIFICACION DE LOS DIAS OTORGADOS EN LAS LICENCIAS MEDICAS GENERADAS EN LA POBLACION TRABAJADORA DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA VERIFICAR QUE NO SE REBASEN LOS PARAMETROS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVIDAD. **9.** PROPORCIONAR INFORMACION NECESARIA EN LA OPERACION Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, EN SU AMBITO DE COMPETENCIA, PARA DAR CUMPLIMIENTO AL		

	MARCO NORMATIVO ESTABLECIDO EN LA MATERIA.	
Perfil y requisitos	**ESCOLARIDAD** **LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO**	**CARRERA GENERICA:** • DERECHO • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • ADMINISTRACION VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	**AREA DE EXPERIENCIA GENERICA:** • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • CIENCIAS POLITICAS • ADMINISTRACION PUBLICA • DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS • VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO 2. ORIENTACION A RESULTADOS NIVEL 2 PARA JEFE DE DEPARTAMENTO
	CAPACIDADES TECNICAS	TEMAS: • DERECHO INDIVIDUAL DEL TRABAJO • DERECHO LABORAL BUROCRATICO • ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL • DERECHO ADMINISTRATIVO • SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA VEASE DETALLE DEL TEMARIO EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

2.-

Nombre del puesto	PROFESIONAL EDUCATIVO "U"		
Código del puesto	04-810-1-CF21866-0000257-E-C-N		
Nivel administrativo	PQ1	**Número de vacantes**	01
Percepción mensual bruta	$7,852.35 (SIETE MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y DOS PESOS 35/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	**Sede**	MEXICO, D.F.
Funciones principales	**1.** ELABORAR EL DIAGNOSTICO SITUACIONAL EN LOS GRUPOS DE LACTANTES, MATERNAL Y PREESCOLAR, PARA DETECTAR LAS NECESIDADES TECNICAS EDUCATIVAS Y PEDAGOGICAS DEL CENDI. **2.** PARTICIPAR EN LA FORMULACION DEL PLAN ANUAL DE ACTIVIDADES EDUCATIVAS, PARA GARANTIZAR LA APLICACION DE LAS TECNICAS DE ENSEÑANZA. **3.** VIGILAR LAS TECNICAS DE ENSEÑANZA DE LAS AREAS DE LACTANTES, MATERNAL Y PREESCOLAR, PARA ASEGURAR LA HOMOGENEIDAD DE LA EDUCACION EN LA POBLACION INFANTIL DEL CENDI. **4.** REALIZAR ACTIVIDADES EDUCATIVAS DE CONFORMIDAD CON EL PLAN ANUAL DE TRABAJO, PARA GARANTIZAR EL DESARROLLO INTEGRAL DE LOS EDUCANDOS **5.** COORDINAR LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS (RITMOS, CANTOS, JUEGOS Y DEPORTES) DE LOS EDUCANDOS, PARA COADYUVAR EN EL LOGRO DE LA MADUREZ DE LOS INFANTES. **6.** VERIFICAR LA ASIGNACION DE RECURSOS MATERIALES EN EL		

	DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES EDUCATIVAS, PARA CONTAR CON LOS INSUMOS NECESARIOS EN LA REALIZACION DE ESTAS TAREAS.	
Perfil y requisitos	**ESCOLARIDAD** **LICENCIATURA O PROFESIONAL** **TERMINADO O PASANTE**	**CARRERA GENERICA:** • EDUCACION • PSICOLOGIA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	**AREA DE EXPERIENCIA GENERICA:** • ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION • EVALUACION Y DIAGNOSTICO EN PSICOLOGIA • PSICOPEDAGOGIA • PSICOLOGIA GENERAL • PSICOLOGIA DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN
	CAPACIDADES GERENCIALES	**1.** TRABAJO EN EQUIPO **2.** ORIENTACION A RESULTADOS NIVEL 1 PARA ENLACE
	CAPACIDADES TECNICAS	TEMAS: • FUNDAMENTOS: UNA EDUCACION PREESCOLAR DE CALIDAD PARA TODOS • CARACTERISTICAS DEL PROGRAMA • PRINCIPIOS PEDAGOGICOS • CAMPOS FORMATIVOS Y COMPETENCIAS • LA ORGANIZACION Y EL TRABAJO DOCENTE DURANTE EL AÑO PREESCOLAR • LA EVALUACION 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 vítae de Trabajaen y uno adicional que presente el aspirante, actualizado y que no abarque más de dos cuartillas, detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, se 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	12 de mayo de 2010.
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 12 al 25 de mayo de 2010.
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 12 al 25 de mayo de 2010.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 26 mayo al 1 de junio de 2010.
Evaluación de conocimientos	A partir del 26 de mayo 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.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Gobernación, basadas en los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada para la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008.

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

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

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

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

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en al menos una calificación de 75, en una escala de 0 a 100 sin decimales.

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

a) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y

b) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior:

I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o

II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o

c) Desierto el concurso.

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de candidatos en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente:

Sistema de Puntuación General

Etapa	Subetapa	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector de Area	Director de Area	Director General y Director General Adjunto
II	Examen de Conocimientos	30	30	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20
III	Evaluación de Experiencia	10*	10	10	10	10
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
	Total	100	100	100	100	100

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

7a. Publicación de Resultados

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

8a. Reserva de Aspirantes

Los candidatos entrevistados por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Los candidatos finalistas estarán en posibilidad de ser convocados durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la reserva de aspirantes y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.

9a. Declaración de Concurso Desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

I. Porque ningún candidato se presente al concurso;

II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista; o

III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.

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

10a. Cancelación de Concurso

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o,

b) El puesto de que se trate se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado para restituir en sus derechos a alguna persona o,

c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión o,

d) Cuando exista un error de duplicidad o perfilamiento en la vacante duplicada.

11a. Principios del Concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y a los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008.

12a. Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 1102-6000, Ext. 16115 o 16148, el cual estará funcionando de 12:00 a 14:00 y de 16:30 a 18:00 Hrs.

13a. Inconformidades:

Los concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la dependencia, en Hamburgo No. 135, mezzanine, Col. Juárez, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06600, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y su Reglamento.

14a. Procedimiento para reactivación de folios

Una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá cinco días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Río Amazonas No. 93, Col. Cuauhtémoc, C.P. 06500 en México, D.F, en Oficialía de Partes de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Gobernación; dentro del horario de 10:00 a 14:00 Hrs., cuyo escrito deberá incluir, considerando que sólo proceden las reactivaciones cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, errores en la captura de información del operador de ingreso, u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección:

- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo;
- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias.
- Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio;
- Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad;
- Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.

No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían:

a) La renuncia al concurso por parte del aspirante;
b) Renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades;
c) Duplicidad de registros y la cancelación en el sistema imputables al aspirante.

Cabe señalar que no se reactivarán folios rechazados cuando en la etapa de revisión curricular se hubiere omitido información o se haya cometido algún error de captura en el 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.

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 12 de mayo de 2010.
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
El Secretario Técnico
Lic. Fernando Gerardo Camacho Reyes
Rúbrica.

Secretaría de Gobernación
Secretaría General del Consejo Nacional de Población

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 11

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

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

1. Nombre del puesto	DIRECTOR GENERAL DE ESTUDIOS SOCIODEMOGRAFICOS Y PROSPECTIVA			
Código del puesto	04-G00-1-CFLB002-0000045-E-C-G			
Nivel administrativo	LB2	**Número de vacantes**	1	
Percepción mensual bruta	$113,588.10 (CIENTO TRECE MIL QUINIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS 10/00 M.N.)			
Adscripción del puesto	SECRETARIA GENERAL DEL CONSEJO NACIONAL DE POBLACION		**Sede**	MEXICO, D.F.
Funciones principales	**1.** PLANEAR Y EVALUAR LOS TRABAJOS DE GENERACION Y ACTUALIZACION DE LAS ESTIMACIONES DEMOGRAFICAS, LAS PROYECCIONES DE POBLACION Y LAS PROYECCIONES DERIVADAS QUE SERVIRAN COMO INSUMO PARA LA PLANEACION DEMOGRAFICA DEL PAIS. **2.** DETERMINAR LAS POLITICAS, ASI COMO LOS CRITERIOS, CONSIDERACIONES Y PREVISIONES DEMOGRAFICAS, PARA SU INCLUSION EN LOS PLANES Y PROGRAMAS DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL. **3.** APROBAR Y AUTORIZAR LOS ACUERDOS DE GRUPO DE TRABAJO INTERINSTITUCIONAL QUE SERVIRAN PARA OPTIMIZAR Y GARANTIZAR LA EJECUCION DE ACCIONES DERIVADAS DEL PROGRAMA NACIONAL DE POBLACION VIGENTE. **4.** PLANEAR LA REALIZACION DE FOROS, REUNIONES, CONGRESOS CON INSTITUCIONES NACIONALES E INTERNACIONALES PARA LA DISCUSION DE LOS TEMAS POBLACIONALES Y LA REALIZACION DE ACTIVIDADES CONJUNTAS. **5.** AUTORIZAR Y EVALUAR LA OPERACION DE LA INFRAESTRUCTURA DE HARDWARE, SOFTWARE Y REDES QUE REQUIERAN LAS UNIDADES SUSTANTIVAS Y OPERATIVAS DE LA SECRETARIA GENERAL DEL CONSEJO NACIONAL DE POBLACION. **6.** SUPERVISAR LA GENERACION, RECOPILACION, CLASIFICACION, JERARQUIZACION, VALIDACION E INTEGRACION DE LA INFORMACION SOCIODEMOGRAFICA REQUERIDA EN LAS DIVERSAS AREAS DE LA SECRETARIA GENERAL DEL CONSEJO NACIONAL DE POBLACION Y AUTORIZAR LA INCORPORACION AL ACERVO INSTITUCIONAL.			
Perfil y requisitos	**ESCOLARIDAD** **LICENCIATURA** **TITULADO**	**Carrera Genérica:** • SOCIOLOGIA • CIENCIAS SOCIALES • ECONOMIA • MATEMATICAS-ACTUARIA		
	EXPERIENCIA LABORAL **6 AÑOS**	**Area y Años de Experiencia Genérica:** • ECONOMIA GENERAL • DEMOGRAFIA GENERAL • SOCIOLOGIA GENERAL • ESTADISTICA • CARACTERISTICAS DE LA POBLACION		

	CAPACIDADES GERENCIALES	**1.** VISION ESTRATEGICA **2.** LIDERAZGO
	CAPACIDADES TECNICAS	**1.** EDUCACION Y COMUNICACION EN POBLACION **2.** PLANEACION EN POBLACION
	OTROS	PAQUETERIA DE OFICINA–INTERMEDIO
Bases de participación		
I. Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Así mismo se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos, o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto; y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.	
II. Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo, y copia simple los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que a efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: **1.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda; **2.** Currículum vítae detallado y actualizado; **3.** Currículum impreso de la página electrónica de trabajaen **4.** Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (se aceptará en el caso de pasantes: carta de pasante o certificado de estudios, expedida por la institución educativa donde cursó los estudios; en el caso de titulados: cédula o título profesional, no se aceptarán estudios de maestría o doctorado para acreditar un nivel académico inferior, en el caso de estudios cursados en el extranjero, será requisito indispensable contar con la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP). En caso de haber obtenido el Título profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta de examen profesional debidamente firmado y sellado por la institución educativa correspondiente. **5.** Documentación que acredite los años y experiencia laboral reportada en el currículum registrado en el portal de www.trabajaen.gob.mx, acordes a las áreas de experiencia y años solicitados por el puesto en concurso. Al respecto deberán presentar hojas de servicio, nombramientos, constancias de empleo en hoja membretada, contratos, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso. Constancia de haber realizado proyectos de investigación, así como los méritos (logros distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado). **6.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte, cédula profesional o certificado de matrícula consular de alta seguridad o digital); **7.** Cartilla liberada (en el caso de varones hasta 45 años); **8.** Licencia de manejo (únicamente para plazas de chofer); **9.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto, y que la documentación presentada es auténtica. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a la normatividad aplicable. En caso contrario, la Secretaría General del Consejo Nacional de Población se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes; y **10.** Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (hoja de bienvenida). **11.** Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango	

	superior al puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos Evaluaciones del Desempeño Anuales en el puesto actual como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente. **12.** Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de Ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán de contar con al menos una Evaluación Anual de Desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. **13.** En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberá proporcionar documentos que acrediten cursos, diplomados, maestrías o doctorados que contemplen, el perfil requerido o la rama de cargo, para el caso de estudios realizados en el extranjero será requisito indispensable contar con la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP **14.** En lo correspondiente a los logros en cada materia específica del puesto, se deberá proporcionar: distinciones, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado, reconocimientos, carta de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales. En caso de no presentar la documentación el día y lugar que se le cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, la Secretaría General del Consejo Nacional de Población está facultada para descalificar a los postulantes que caigan en este supuesto. La Secretaría General del Consejo Nacional de Población se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará al aspirante sin responsabilidad para la Secretaría General del Consejo Nacional de Población, lo cual será notificado por su Comité Técnico de Selección, a través de su Secretario Técnico. Cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de trabajaen, será causa de descarte.
III. Registro de aspirantes y temarios	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes, se realizará a través de la página de Internet www.trabajaen.gob.mx, la que asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso (bases), formalizando así su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, asegurando el anonimato del aspirante. Durante el lapso en el que se lleve a cabo el registro de aspirantes, los temarios referentes a la evaluación de capacidades gerenciales, estarán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx, y en www.conapo.gob.mx, en el apartado de Servicio Profesional de Carrera. **TEMARIO PARA LA CONVOCATORIA DE LA PLAZA:** **DIRECTOR GENERAL DE ESTUDIOS SOCIODEMOGRAFICOS Y PROSPECTIVA** **I. CONOCIMIENTOS GENERALES SOBRE EL CONSEJO NACIONAL DE POBLACION** **a)** Conocimientos Generales sobre el Consejo Nacional de Población **BIBLIOGRAFIA RECOMENDADA** www.conapo.gob.mx **II. MARCO JURIDICO EN MATERIA DE POBLACION** **a)** El Quehacer de la política de población **BIBLIOGRAFIA RECOMENDADA** • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículos 4o. a 11. • Secretaría de Gobernación (D.O.F. 7 de enero de 1974). Ley General de Población, México, Dirección General de Asuntos Jurídicos. Artículos 1o. a 35. • Secretaría de Gobernación (D.O.F. 14 de abril de 2000). Reglamento de la Ley General de Población, México, Dirección General de Asuntos Jurídicos. Artículos 1o. a 40. • México, Consejo Nacional de Población, Programa Nacional de Población 2008-2012.

	• Estrategia Vivir Mejor, www.presidencia.gob.mx **III. POBLACION** **a)** Conceptos demográficos avanzados, indicadores y fuentes de datos **b)** Política de población **c)** Población y desarrollo **d)** Población y medio ambiente **e)** Salud y derechos reproductivos **f)** Migración interna y distribución territorial de la población **g)** Migración internacional y desarrollo **BIBLIOGRAFIA RECOMENDADA** **Conceptos demográficos avanzados, indicadores y fuentes de datos** • Livi-Bacci, Massimo (1993), Introducción a la Demografía, Barcelona, Ariel. Capítulo 1. Población y Demografía (pp.: 9-14); Capítulo 2. Fuentes, estadísticas y errores (pp. 15-34); Capítulo 5. Análisis elemental de los fenómenos demográficos (pp. 77-106); Capítulo 10. La Fecundidad (pp. 227-256); Capítulo 13. Movilidad y migraciones (pp. 311-334). • Population Reference Bureau (2003), Manual sobre la Población, 5a. Edición. Pp. 1-68. • Welti, Carlos (ed.) (1997). Demografía I. México, CELADE-IISUNAM. Capítulo II. Fuentes de Datos; Capítulo IV. Mortalidad; Capítulo V. Fecundidad; Capítulo VIII. Tendencias de los componentes de la dinámica demográfica. • CONAPO (2006) Proyecciones de la población de México, 2005-2050. Nacional. México: CONAPO. Pp. 9-30. • Partida, Virgilio (2008). Proyecciones de la población de México, de las entidades federativas, de los municipios y de las localidades 2005-2050. Documento metodológico. México: CONAPO. Pp. 11-156. **Política de población** • CELADE (1995). Políticas de Población en América Latina y el Caribe: algunas reflexiones en el umbral del siglo XXI. CEPAL, Chile. • Tuirán, Rodolfo (coord.) (2000). La política de población: pasado, presente y futuro. Consejo Nacional de Población, México. • CONAPO (2000). La Institucionalización de la Política de Población en las Entidades Federativas: Retos y Oportunidades, México. **Población y Desarrollo** • Bajraj, Reynaldo; Villa, Miguel y Rodríguez, Jorge (2000). Población y desarrollo en América Latina y el Caribe: un desafío para las políticas públicas. Centro Latinoamericano y Caribeño de Demografía (CELADE), División de Población, Santiago de Chile, agosto. • Gómez de León, José y RabelL, Cecilia (Coord.) (2001). La población de México: tendencias y perspectivas sociodemográficas hacia el siglo XXI. Consejo Nacional de Población-Fondo de Cultura Económica, México. • ONU (1994). Programa de Acción de la Conferencia Internacional sobre Población y Desarrollo. • (2004). Delimitación de las Zonas Metropolitanas de México, 01-nov-2004. INEGI, SEDESOL y CONAPO. México. **Población y medio ambiente** • Departamento de Asuntos Económicos y Sociales, División de Población (2001). Población, medio ambiente y desarrollo, Informe conciso, Naciones Unidas, Nueva York. • FNUAP (2001). Informe del Estado de la Población Mundial 2001. “Huellas e hitos: población y cambio del medio ambiente”. Nueva York. **Salud y derechos reproductivos** • Tuirán, Rodolfo y Salles, Vania (1997), Dentro del laberinto: salud reproductiva y sociedad, en: Estudios Sociodemográficos y Urbanos Volumen 12 (1-2) (Enero-Agosto). • Ortiz-Ortega, Adriana (1998), “Los derechos reproductivos vistos desde la óptica de las mujeres”, en: México diverso y desigual: enfoques sociodemográficos: V Reunión de investigación Sociodemográfica en México, volumen 4. Beatriz Figueroa Campos, coordinadora. México: El Colegio de México, Centro de Estudios Demográficos y de Desarrollo Urbano: Sociedad Mexicana de Demografía. • Zúñiga E. y Zubieta, Beatriz, (2000), Cuadernos de salud reproductiva. CONAPO.

Migración interna y distribución territorial de la población

- Chávez Galindo, Ana María (1998). La nueva dinámica de la migración interna en México, 1970-1990. Universidad Nacional Autónoma de México, Centro Regional de Investigaciones Multidisciplinarias, México.
- Consejo Nacional de Población (1994). Evolución de las ciudades de México 1900-1990. CONAPO, México.

Migración internacional

- Durand, Jorge y Douglas S (2003). Massey. Clandestinos. Migración México–Estados Unidos en los albores del siglo XXI, Universidad Autónoma de Zacatecas, y
- Miguel Angel Porrúa, México, D.F.
- Leite, Paula, Luis Felipe Ramos y Selene Gaspar (2003). "Tendencias recientes de la migración México–Estados Unidos", en La situación demográfica de México 2003, CONAPO, México, pp. 97-115.

IV. PLANEACION, EVALUACION Y UTILIZACION DE INSUMOS SOCIODEMOGRAFICOS

a) Metodología de la investigación
b) Evaluación de programas sociales
c) Insumos sociodemográficos y socioeconómicos

BIBLIOGRAFIA RECOMENDADA

- Cohen, Ernesto y Franco, Rolando (1993). Evaluación de proyectos sociales. Siglo XXI Editores, México.
- Consejo Nacional de Población (2000). La población de México: situación actual y desafíos futuros. CONAPO, México.
- (2001). Indices de marginación, 2000. Colección índices sociodemográficos. CONAPO. México.
- (2001). Indices de desarrollo humano, 2000. Colección índices sociodemográficos. CONAPO. México.
- (2003). Indices de desarrollo social en las etapas del curso de vida, 2000. Colección índices sociodemográficos. CONAPO. México.
- (2004). Indice absoluto de marginación, 1990-2000. Colección índices sociodemográficos. CONAPO. México.
- México, Ley de Planeación, Diario Oficial de la Federación 23 de mayo de 2002. Capítulo 1. Disposiciones Generales; Capítulo 2. Sistema Nacional de Planeación Democrática y Capítulo 4. Plan y Programas.

V. ECONOMIA Y ESTADISTICA

a) Microeconomía
b) Macroeconomía
c) Econometría

BIBLIOGRAFIA RECOMENDADA

Microeconomía

- Pindyck Robert y Rubinfeld, Daniel, Econometric Models and Economic Forecasts. Primera parte: Modelos de Regresión Múltiple.
- Weimer, David y Vining, Adiden, Policy Analysis: concepts and Practice, Prentice Hall, 1998. Capítulo 5. Rationales for public policy: Market failures.
- Bardach, Eugene, Los Ocho pasos para el análisis de las políticas públicas, Miguel Angel Porrúa, 1999. Pp. 13-90.

Econometría

- Maddala, Introducción a la Econometría, Prentice Hall, 1996. Capítulo 1.
- Gujarati, Damodar N. Econometría. Edición: 4a ed. McGraw-Hill Interamericana, c2004. Capítulo 3. Modelo de Regresión dos variables: problema de estimación. Pp. 51-97.

VI. RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

a) Sujetos de Responsabilidad Administrativa
b) Obligaciones en el Servicio Público
c) Sanciones Administrativas

BIBLIOGRAFIA RECOMENDADA

- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Título Segundo. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf, Responsabilidades Administrativas. Artículos 7 a 34

VII. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL

a) Disposiciones Generales
b) Obligaciones de Transparencia
c) Información Reservada y Confidencial
d) Responsabilidades y Sanciones

BIBLIOGRAFIA RECOMENDADA

- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf, Capítulo I Disposiciones Generales, Capítulo II Obligaciones de transparencia, Capítulo III Información Reservada y Confidencial y Título Cuarto, capítulo único Responsabilidades y Sanciones.

Las guías para la prueba de aptitud para el servicio público: cultura de la legalidad, se encuentra disponible para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp

IV. Etapas del concurso

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

Etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	12-05-2010
Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	12-05-2010 al 25-05-2010
Publicación total de aspirantes y revisión curricular	26-05-2010
Evaluación de conocimientos	31-05-2010 al 4-06-2010
Evaluación de habilidades	31-05-2010 al 4-06-2010
Cotejo documental y valoración de la experiencia y mérito	31-05-2010 al 4-06-2010
Aptitud apara el servicio público: Cultura de la legalidad	31-05-2010 al 4-06-2010
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	7-06-2010 al 11-06-2010
Determinación del candidato ganador	14-06-2010

NOTA: El cumplimiento de estas fechas, estará en función del volumen de candidatos que se reciban para las vacantes convocadas, además, dentro del periodo establecido para cada una de las etapas, el candidato deberá asistir el día específico de la invitación que se le haga vía el portal trabajaen, sin opción a que se reprograme su participación dentro del mismo periodo establecido, sin causa plenamente justificada.

V. Reglas de valoración y sistema de puntuación

1. Las habilidades gerenciales serán dos evaluaciones que estarán ponderadas al 50% cada una del valor total, y no serán motivo de descarte.
2. La Evaluación Técnica tiene una calificación mínima de 70.0 (en una escala de 100), y será motivo de descarte el no obtener una calificación igual o superior. Sólo en el caso de las calificaciones aprobatorias los decimales 0.6 suben al siguiente entero ejemplo: 70.6 subirá a 71.
3. La evaluación de "Aptitud para el servicio público: Cultura de la legalidad", es una evaluación con fines de calificar la aptitud del participante, por lo que no tiene un puntaje asignado.
4. Serán finalistas aquellos candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General; el cuál deberá de ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos:

SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL						
Puesto	**Evaluación Técnica**	**Habilidades Gerenciales**	**Evaluación de la Experiencia**	**Evaluación del Mérito**	**Entrevistas**	**Total**
Enlace	30	20	15	10	25	100
Jefe de Departamento	30	20	15	10	25	100
Subdirección	25	20	15	15	25	100
Dirección	20	20	20	15	25	100
Dirección General Adjunta	20	20	20	15	25	100
Dirección General	20	20	20	15	25	100

VI. Recepción de documentos y

Para el cotejo de los documentos personales, la evaluación de la experiencia y mérito, la aplicación de las evaluaciones de Habilidades, Aptitud apara el servicio

aplicación de evaluaciones:	público: Cultura de la legalidad y Técnicas; así como a la entrevista con el Comité Técnico de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población ubicadas en Hamburgo 135, piso 10, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, México, Distrito Federal, el día y hora que se le informe con cuando menos 48 horas de anticipación (mediante su número de folio asignado por "www.trabajaen.gob.mx"), a través de los medios de comunicación mencionados. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes, evaluaciones y valoración del mérito y la experiencia, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de acuerdo con las ponderaciones establecidas en los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008. El Comité Técnico de Selección, determina que entrevistará en la primera sesión, a los tres candidatos con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. Si de este grupo no se determinara ganador alguno, se entrevistará a los siguientes tres candidatos en el orden de prelación ya señalado, y así sucesivamente hasta resultar un ganador o declarar el concurso desierto.
VII. Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
VIII. Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico da@conapo.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 5209-8800, Ext. 30495, el cual estará funcionando de 9:00 a 16:00 Hrs.
IX. Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento, y en las demás disposiciones aplicables.
X. Inconformidades	Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la dependencia, en Hamburgo No. 135, mezzanine, Col. Juárez, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06600, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
XI. Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando: **a)** Ningún candidato se presente al concurso; **b)** Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o bien; **c)** Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, De acuerdo a lo anterior, en caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.
XII. Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Hamburgo No. 135, piso 10, Col. Juárez, C.P. 06600 en México, D.F., en el área Recursos Humanos de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población; cuyo escrito deberá incluir, considerando que sólo proceden las reactivaciones cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, errores en la captura de información del operador de ingreso, u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo; • Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio; • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad; • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían:

	a) La renuncia al concurso por parte del aspirante; **b)** Renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; **c)** Duplicidad de registros y la baja en el sistema imputables al aspirante; **d)** Errores de captura en el perfil de Trabajaen, por parte del aspirante. El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en las páginas www.trabajaen.gob.mx, y www.conapo.gob.mx, sección Servicio Profesional de Carrera. Pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
XIII. Determinación y reserva:	Los aspirantes que hubieren aprobado la etapa de entrevista con el Comité Técnico de Selección, sin que por ello hubiesen resultado ganadores en el concurso, quedarán integrados en la reserva de aspirantes en la Secretaría General del Consejo Nacional de Población durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados en ese periodo, y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
XIV. Cancelación del concurso	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas (de conformidad con el numeral 82 de los Lineamientos del Subsistema de Ingreso) en los supuestos siguientes: **a)** Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o **b)** El puesto de que se trate se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado para restituir en sus derechos a alguna persona, o **c)** Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del catálogo del puesto en cuestión.
Disposiciones generales	**1.** Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que el aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el criterio siguiente: El aspirante, renunciando al resultado obtenido, se sujetará a la evaluación de sus habilidades: **a)** Por segunda ocasión a los tres meses, y **b)** Por tercera y subsecuentes a los seis meses. **2.** Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. **3.** En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. **4.** Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. **5.** Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el candidato ganador, éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que la dependencia podrá optar por elegir de entre los finalistas a otro candidato ganador. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. **6.** Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del cargo anterior, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos; así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. **7.** Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 12 de mayo de 2010.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría General del Consejo Nacional de Población
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, suscribe las presentes bases la Secretaria Técnica,
MDI. Verónica D. Gómez Sauza
Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Social

Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades

AVISO DE CANCELACION DE CONCURSOS, RESPECTO DE LA CONVOCATORIA OPORTUNIDADES No. 001/10 DE PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, LA CUAL FUE PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 20 DE ENERO DE 2010

Con fundamento en los artículos 2, 3 fracción V, 13 fracciones I, II y VII, 14 fracciones I y III, 23, 26, 28, 74, 75 fracciones I, III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 1, 2, 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 de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, en su Primera Sesión Extraordinaria celebrada el 25 de marzo de 2010, emitió el acuerdo Número **1a.O.CTP 06/10,** en el que, determinó cancelar once concursos públicos y abiertos para ocupar las siguientes plazas sujetas al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Sede de la plaza	Concurso en RHNet y TrabajaEn	Código funcional de la plaza
Subdirector de Supervisión	Puebla	27622	20-G00-2-CFNB001-1158-E-C-D
Enlace de Educación	Veracruz	27641	20-G00-2-CF21864-1117-E-C-D
Operador de Sistemas	Aguascalientes	27444	20-G00-2-CF21866-121-E-C-K
Operador de Sistemas	Baja California Sur	27462	20-G00-2-CF21866-857-E-C-K
Operador de Sistemas	Campeche	27509	20-G00-2-CF21866-1018-E-C-K
Operador de Sistemas	Chihuahua	27445	20-G00-2-CF21866-142-E-C-K
Operador de Sistemas	Nuevo León	27459	20-G00-2-CF21866-750-E-C-K
Operador de Sistemas	Sinaloa	27446	20-G00-2-CF21866-208-E-C-K
Apoyo Técnico Certificación Electrónica	Michoacán	27457	20-G00-2-CFPQ001-666-E-C-K
Apoyo Técnico Certificación Electrónica	Yucatán	27580	20-G00-2-CFPQ001-970-E-C-K
Jefe de Archivo	Estado de México	27706	20-G00-2-CFPQ001-166-E-C-D

Asimismo, para los efectos a que haya lugar y privilegiando en todo momento los principios rectores que rigen al Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 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 de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, en cumplimiento a lo dispuesto en el Oficio Circular No. 307-A.-0106, de fecha 26 de febrero de 2010, por el que se dan a conocer los Lineamientos para la aplicación de las medidas de Control en Gasto de Servicios Personales, emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el que destaca el objetivo 3, relativo a la cancelación de plazas y recursos tanto en el inventario o plantilla como en el gasto en servicios personales.

México, D.F., a 12 de mayo de 2010.
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Coordinación Nacional
del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
La Secretaria Técnica del Comité Técnico de Profesionalización
María del Rocío Sierra Gallegos
Rúbrica.

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
Instituto Nacional de Pesca

Con fundamento en lo dispuesto por el Comité Técnico de Selección del Instituto Nacional de Pesca se realiza la siguiente:

NOTA ACLARATORIA

Por medio del presente, se hace del conocimiento de los interesados a participar en el concurso contenido en la Convocatoria Pública y Abierta No. 1-2010, del Instituto Nacional de Pesca, Organo Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicado el día 3 de marzo del presente año en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de Internet Trabajaen, en virtud de que las actividades a desarrollar por cada una de las plazas que se mencionan a continuación son de suma importancia para el Instituto como parte sustantiva, de ahí el considerar la cancelación de los concursos esto con la finalidad de realizar un reforzamiento sustantivo a los perfiles y así poder atraer al mejor candidato a ocupar los puestos de: Subdirección de Evaluación de Recursos Pesqueros en el Pacífico Norte, Jefatura de Departamento de Conversión Industrial en el Pacífico Norte, Jefatura de Departamento de Sistemas de Captura. De conformidad con lo establecido en el artículo 82 fracción c de los Lineamientos de ingreso publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008.

Es importante mencionar que la plaza vacante de la Subdirección de Tecnología en el Pacífico Norte, se envió al Diario Oficial de la Federación para la convocatoria 1-2010, la cual no fue publicada en la página de Trabajaen, por lo que se informa que dicha plaza saldrá publicada en la convocatoria 2-2010 del Instituto Nacional de Pesca.

Se agradece de antemano su comprensión.

México, D.F., a 4 de mayo de 2010.
El Comité Técnico de Selección
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Pesca
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica
Encargada de los Asuntos de la Subdirección de Recursos Humanos
Lic. Ma. Isabel García Guardado
Rúbrica.

Secretaría de Comunicaciones y Transportes

AVISO

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 2, 25, 26, 28, 72, 74 y 75 fracciones I, III, VII y X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 29, 32 fracción II, 34 y 35 de su Reglamento, numeral 82 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso; el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, en relación a la Convocatoria Pública y Abierta No. 120, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 3 de febrero del presente año, comunica lo siguiente:

Se determina cancelar el concurso público y abierto, para ocupar la siguiente plaza vacante de la Convocatoria 120:

UNIDAD ADMINISTRATIVA	CODIGO	NOMBRE DE LA PLAZA
DIRECCION GENERAL DE PLANEACION	09-114-1-CFLC001-0000014-E-C-G	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE PLANEACION

Lo anterior en base al acuerdo de la Trigésima Cuarta Sesión Ordinaria del Comité Técnico de Profesionalización, donde se determinó que se suprime la plaza del Catálogo de puestos y en apego al numeral 82 inciso C, de los Lineamientos de Operación para el Subsistema de Ingreso, y a la determinación de cancelación tomada por el Comité Técnico de Selección la cual quedó asentada en el acta CTS/SCT/04/2010/204.

La información anterior se hace del conocimiento público para los efectos a que haya lugar, privilegiando en todo momento los principios rectores que rigen al Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

México, D.F., a 12 de mayo de 2010.
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes
"Mérito e Igualdad de Oportunidades"
El Secretario Técnico del Comité de Selección
Lic. Bernardo Muñoz Reynaud
Rúbrica.

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

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 1, 2, 3, 13 fracción II, 21, 22, 23, 24, 26, 28, 29, 37, 75 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):

<table>
<tr><td>Nombre del puesto:</td><td>Dirección General Adjunta de Planeación, Financiamiento y Vinculación con Entidades Federativas</td></tr>
<tr><td>Vacante(s):</td><td>1 (Una)</td></tr>
<tr><td>Código:</td><td>06-114-1-CFLC003-0000004-E-C-T</td></tr>
<tr><td>Nivel (grupo/grado):</td><td>LC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)</td></tr>
<tr><td>Percepción mensual bruta:</td><td>$150,220.27 (ciento cincuenta mil doscientos veinte pesos 27/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Unidad de adscripción:</td><td>Unidad de Coordinación con Entidades Federativas</td></tr>
<tr><td>Sede(s) o radicación:</td><td>México, Distrito Federal</td></tr>
<tr><td>Perfil y requisitos:</td><td>Nivel académico:
Escolaridad: Doctorado.
Grado de avance: Titulado.
Carreras:
<table>
<tr><th>Area de estudio</th><th>Carreras genéricas</th><th>Carreras específicas</th></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Economía</td><td>Economía y Finanzas</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Ciencias Políticas y Administración Pública</td><td>Políticas Públicas</td></tr>
</table>
Experiencia laboral:
Años de experiencia: 9 años mínimos.
Areas de experiencia:
<table>
<tr><th>Grupo de experiencia</th><th>Area general</th><th>Area específica</th></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales</td><td>Política Fiscal y Deuda Pública</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Teoría Económica</td><td>Teoría Fiscal</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Conocimientos:</td><td>Sistema Nacional de Coordinación Fiscal y Finanzas Públicas. Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 10%, mínimo aprobatorio 70).</td></tr>
<tr><td>Habilidades:</td><td>Visión Estratégica y Negociación (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).</td></tr>
<tr><td>Experiencia:</td><td>Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.</td></tr>
<tr><td>Mérito:</td><td>Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.</td></tr>
<tr><td>Entrevista:</td><td>Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.</td></tr>
<tr><td>Otros requerimientos:</td><td>Conocimientos de software: Nivel Experto en Office, Outlook e Internet. Idioma: Nivel experto de Inglés. Otros: Horario mixto. Disponibilidad para viajar ocasionalmente.</td></tr>
</table>

Funciones principales: 1. Participar como enlace entre las Entidades Federativas y Municipios y las áreas competentes de la Secretaría en materia de planeación. Así como participar con las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría y del Servicio de Administración Tributaria en la elaboración de proyectos, acuerdos y demás disposiciones legales en materia de modernización de sistemas de las Haciendas Públicas Locales. **2.** Promover la colaboración y la concertación con las autoridades de las Entidades Federativas y Municipios, en los asuntos relativos a la modernización de las Haciendas Locales, así como estimular la

colaboración administrativa entre las citadas Entidades Federativas para la modernización de sus sistemas fiscales. **3.** Realizar estudios que contribuyan al mejoramiento de las Hacienda Locales. Así como concertar programas de colaboración con Organismos de Investigación y Capacitación para la modernización de las Hacienda Locales. **4.** Llevar el registro y seguimiento de las obligaciones y empréstitos de Entidades Federativas y Municipios, de conformidad con la Legislación aplicable. **5.** Coadyuvar con las Entidades Federativas y Municipios cuando lo soliciten en el registro de obligaciones y empréstitos. Así como coadyuvar en el diseño de las directrices para el acceso de los Gobiernos de las Entidades Federativas y los Municipios a los mercados internos de dinero y capitales. **6.** Elaborar para aprobación superior, las políticas relativas al registro de obligaciones y empréstitos de Entidades Federativas y Municipios de conformidad con las disposiciones aplicables y elaborar y difundir la información estadística en materia de deuda pública de las Entidades Federativas y de los Municipios, así como proporcionar dicha información a las Unidades Administrativas que la requieran. **7.** Proponer y difundir programas para transparentar la información en materia de ingreso, gasto y deuda de Entidades Federativas y Municipios. **8.** Dar seguimiento a las peticiones de información que realizan los ciudadanos a través del IFAI y que son enviadas por la Unidad de Enlace de la Secretaría a la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas. **9.** Supervisar las acciones para dar cumplimiento a las disposiciones legales en materia de transparencia, combate a la corrupción y rendición de cuentas.

<table>
<tr><td>Nombre del puesto:</td><td>Dirección de Control Jurídico</td></tr>
<tr><td>Vacante(s):</td><td>1 (Una)</td></tr>
<tr><td>Código:</td><td>06-213-1-CFMC003-0000013-E-C-P</td></tr>
<tr><td>Nivel (grupo/grado):</td><td>MC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)</td></tr>
<tr><td>Percepción mensual bruta:</td><td>$95,354.55 (noventa y cinco mil trescientos cincuenta y cuatro pesos 55/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Unidad de adscripción:</td><td>Unidad de Banca, Valores y Ahorro</td></tr>
<tr><td>Sede(s) o radicación:</td><td>México, Distrito Federal</td></tr>
<tr><td>Perfil y requisitos:</td><td>Nivel académico:
Escolaridad: Licenciatura o Profesional.
Grado de avance: Titulado.
Carreras:
<table>
<tr><th>Area de estudio</th><th>Carreras genéricas</th><th>Carreras específicas</th></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td><td>Derecho</td></tr>
</table>
Experiencia laboral:
Años de experiencia: 7 años mínimos.
Areas de experiencia:
<table>
<tr><th>Grupo de experiencia</th><th>Area general</th><th>Area específica</th></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td><td>Derecho Bancario</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Conocimientos:</td><td>Derecho Financiero, Finanzas Públicas, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).</td></tr>
<tr><td>Habilidades:</td><td>Liderazgo y Negociación. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).</td></tr>
<tr><td>Experiencia:</td><td>Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.</td></tr>
<tr><td>Mérito:</td><td>Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.</td></tr>
<tr><td>Entrevista:</td><td>Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.</td></tr>
<tr><td>Otros requerimientos:</td><td>Conocimientos de software: Nivel Intermedio en Word, Excel y PowerPoint. Otros: Disponibilidad para viajar a veces. Idioma: Inglés Intermedio. Horario de trabajo mixto.</td></tr>
</table>

Funciones principales: 1. Elaborar los proyectos de reformas a la legislación y regulación aplicable a las Entidades competencia de la Unidad de Banca, Valores y Ahorro. **2.** Coadyuvar en la elaboración y formulación del Programa Nacional de Financiamiento del Desarrollo, así como proponer para aprobación superior, aquellos de las instituciones en las que el Gobierno Federal tenga el control para su participación accionaria, así como llevar a cabo el seguimiento y evaluación de dichos programas, conforme a la competencia de la Unidad de Banca, Valores y Ahorro **3.** Formular en el ámbito de su competencia, las opiniones que le sean solicitadas por cualquiera de las Direcciones Generales Adjuntas de la Unidad de Banca, Valores y Ahorro. **4.** Representar a la Unidad de Banca, Valores y Ahorro en los organismos y comités

internacionales en el ámbito de su competencia. **5.** Participar en las distintas sesiones de los Organos de Gobierno, de los Organos Desconcentrados y de los Organismos Descentralizados de la Administración Pública Federal, en los que su Titular sea nombrado por el Secretario como representante. **6.** Coadyuvar con la Dirección General Adjunta de Banca y Valores en la regulación de grupos financieros bancarios e Instituciones de Banca Múltiple que hayan sido intervenidos gerencial o administrativamente por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, o bien Instituciones de Banca Múltiple que reciban apoyo por el Instituto para la Protección al Ahorro Bancario, en términos de la Ley de Protección al Ahorro Bancario. **7.** Formular e instrumentar la política de negociación de convenios internacionales que contengan disposiciones en materia financiera, bancaria y crediticia, competencia de la Unidad de Banca, Valores y Ahorro, para el ingreso de nuevos competidores al Sistema Financiero Mexicano. **8.** Elaborar las resoluciones para el otorgamiento y revocación de las autorizaciones para el establecimiento de oficinas de representación de las entidades financieras del exterior y de sucursales de bancos extranjeros de primer orden. **9.** Participar en el diseño, instrumentación y seguimiento de las políticas de regulación de la Secretaría como coordinadora de sector de las Instituciones de Banca Múltiple en las que el Gobierno Federal tenga el control por su participación accionaria, en términos de las disposiciones aplicables. **10.** Coordinar la elaboración de estudios sobre la normatividad aplicable a las entidades financieras competencia de la Unidad de Banca, Valores y Ahorro. **11.** Formular para aprobación superior las propuestas de iniciativas de legislación y regulación aplicables a las entidades financieras y actividades competencia de la Unidad de Banca, Valores y Ahorro. **12.** Elaborar proyectos especiales con la finalidad de fortalecer el desempeño de las entidades y actividades financieras competencia de la Unidad de Banca, Valores y Ahorro. **13.** Formular para aprobación superior los proyectos de disposiciones de carácter general en materia financiera, bancaria y crediticia, competencia de esta Unidad de Banca, Valores y Ahorro, orientados al mejor funcionamiento del sistema financiero. **14.** Coordinar la elaboración de los proyectos de disposiciones de carácter general, así como la resolución de las consultas que de éstas se deriven en relación a su implementación en el sector que corresponda. **15.** Coordinar la instrumentación de las disposiciones de carácter general y las adecuaciones legislativas necesarias para su adecuada implementación.

<table>
<tr><td>Nombre del puesto:</td><td>Asesor(a)</td></tr>
<tr><td>Vacante(s):</td><td>1 (Una)</td></tr>
<tr><td>Código:</td><td>06-600-1-CFMC003-0000011-E-C-S</td></tr>
<tr><td>Nivel (grupo/grado):</td><td>MC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)</td></tr>
<tr><td>Percepción mensual bruta:</td><td>$95,354.55 (noventa y cinco mil trescientos cincuenta y cuatro pesos 55/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Unidad de adscripción:</td><td>Tesorería de la Federación</td></tr>
<tr><td>Sede(s) o radicación:</td><td>México, Distrito Federal</td></tr>
<tr><td>Perfil y requisitos:</td><td>Nivel académico:
Escolaridad: Licenciatura o Profesional.
Grado de avance: Titulado.
Carreras:
<table>
<tr><th>Area de estudio</th><th>Carreras genéricas</th><th>Carreras específicas</th></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Ciencias Políticas y Administración Pública</td><td>Gubernamental</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Economía</td><td>Economía</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Mecánica</td><td>Administrador</td></tr>
</table>
Experiencia laboral:
Años de experiencia: 7 años mínimos.
Areas de experiencia:
<table>
<tr><th>Grupo de experiencia</th><th>Area general</th><th>Area específica</th></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales</td><td>Hacienda Pública (Presupuesto)</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Contabilidad</td><td>Contabilidad Financiera</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td><td>Gestión Administrativa</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Conocimientos:</td><td>Operaciones de Tesorería, Servicios de la Tesorería de la Federación,</td></tr>
</table>

	Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Liderazgo y Negociación. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros requerimientos:	**Conocimientos de software:** Nivel avanzado en Office. **Otros:** Horario mixto.

Funciones principales: 1. Dar seguimiento a proyectos que tiene encomendados directamente la Oficina del C. Tesorero de la Federación. **2.** Apoyar a las Unidades Administrativas de la Tesorería de la Federación en el diseño, desarrollo y ejecución de proyectos. **3.** Coordinar juntas de trabajo para que los proyectos continúen su avance de acuerdo a la programación. **4.** Evaluar posibles áreas de oportunidad para mejorar la operación de la Tesorería de la Federación. **5.** Proveer al C. Tesorero de información económica y financiera oportuna para apoyar la toma de decisiones. **6.** Representar al C. Tesorero ante diferentes instancias del sector público y dar seguimiento a acuerdos. **7.** Organizar y coordinar eventos, pláticas y grupos de trabajo sobre temas relacionados con la Tesorería.

Nombre del puesto:	Dirección de Activos No Monetarios
Vacante(s):	1 (Una)
Código:	06-600-1-CFMC003-0000013-E-C-O
Nivel (grupo/grado):	MC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)
Percepción mensual bruta:	$95,354.55 (noventa y cinco mil trescientos cincuenta y cuatro pesos 55/100 M.N.)
Unidad de adscripción:	Tesorería de la Federación
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal
Perfil y requisitos:	**Nivel académico:** Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de avance: Titulado. Carreras: **Area de estudio** / **Carreras genéricas** / **Carreras específicas** Ciencias Sociales y Administrativas / Derecho / Derecho **Experiencia laboral:** Años de experiencia: 7 años mínimo. Areas de experiencia: **Grupo de experiencia** / **Area general** / **Area específica** Ciencias Jurídicas y Derecho / Derecho y Legislación Nacionales / Derecho Administrativo
Conocimientos:	Operaciones de la Tesorería y Servicios de la Tesorería de la Federación, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Liderazgo y Negociación. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros requerimientos:	**Conocimientos de software:** Nivel Intermedio en Office. **Otros:** Disponibilidad para viajar a veces. Horario mixto.

Funciones principales: 1. Coordinar el control de los créditos a favor del Gobierno Federal distintos de los fiscales, que se encuentren radicados en la Tesorería de la Federación, realizando aquellas acciones necesarias para hacerlos efectivos mediante la solicitud de intervención de las instancias competentes hasta su resolución. **2.** Dirigir la integración de los expedientes con las actuaciones realizadas y proponer su remisión a la Dirección Jurídica Contenciosa para la recuperación de créditos por la vía judicial y dar seguimiento a los procesos que se entablen. **3.** Ejercer los derechos patrimoniales que resulten de los valores que representen inversiones financieras del Gobierno Federal y, en su caso, asistir y dar seguimiento a las asambleas de accionistas con sujeción a los acuerdos y previsiones dispuestas en la materia, con objeto de mantener vigente la participación accionaría de la federación. **4.** Intervenir en la instrumentación de las políticas y procedimientos para la aceptación de daciones en pago de los créditos a favor del Gobierno

Federal de conformidad con la normatividad aplicable. **5.** Supervisar la elaboración de los estados de cuenta y liquidaciones de los créditos radicados a efecto de contar con un adecuado control de las cuentas y dirigir la cobranza que sobre las mismas deba ejercerse con arreglo a la ley. **6.** Coordinar los estudios, las investigaciones y las solicitudes de dictámenes que se requieran para la cancelación de los créditos distintos de los fiscales radicados en la Tesorería de la Federación. **7.** Definir y proponer los lineamientos, procedimientos y políticas aplicables a la recepción, conservación y transferencia de los bienes puestos a disposición de la Tesorería de la Federación, con el objeto de asegurar el adecuado control de los mismos para facilitar su realización o aprovechamiento en los servicios públicos federales. **8.** Dirigir la recepción, registro e inventario de los activos no monetarios puestos a disposición de la Tesorería de la Federación, así como instrumentar la actualización del sistema de control, a fin de conocer la descripción y el estado en que se encuentren los bienes, así como señalar si se trata de bienes propiedad o al cuidado del Gobierno Federal. **9.** Coordinar el programa de transferencia de activos no monetarios a la instancia competente y poner los bienes a disposición de ésta de conformidad con los procedimientos y disposiciones aplicables, en la fecha y lugares que previamente se acuerden, con la finalidad de que los mismos sean administrados o promovida su venta o realización. **10.** Coordinar la instrumentación y aplicación de los criterios, políticas y procedimientos para la administración de los fondos que se constituyan para sufragar gastos de administración, recuperación y en su caso cancelación de créditos no fiscales radicados en la Tesorería de la Federación, con la finalidad de transparentar su ejercicio. **11.** Supervisar la elaboración de los estados de cuenta de los gastos ejercidos para la administración y recuperación y en su caso cancelación de créditos no fiscales radicados en la Tesorería de la Federación a efecto de controlar y reportar con oportunidad el estado que guardan los mismos. **12.** Dictaminar y proponer para aprobación superior previo análisis, investigación y visto bueno de las unidades administrativas competentes de la Tesorería de la Federación, la cancelación de los créditos radicados en la Tesorería de la Federación determinados como incobrables, con el fin de evitar mayores gastos en el control y administración de los mismos. **13.** Coadyuvar con las unidades administrativas de la Tesorería de la Federación en el cumplimiento de los criterios de clasificación de la información en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, en la organización y conservación de expedientes, así como en la clasificación de la información reservada y confidencial acorde a las políticas y reglamentación del Instituto Federal de Acceso a la Información. **14.** Coadyuvar con las unidades administrativas de la Tesorería de la Federación en el desahogo de las solicitudes de acceso a la información en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, a efecto de que las respuestas sean acordes con la solicitud planteada y con las políticas de reserva y confidencialidad de la información conforme a la documentación generada en cada área de la Tesorería de la Federación. **15.** Atender las consultas que en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental le formulen las áreas de la Tesorería de la Federación, con apego a la reglamentación y normatividad acorde a la solicitud de información planteada dando respuesta en tiempo y forma.

<table>
<tr><td>Nombre del puesto:</td><td>Dirección de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito</td></tr>
<tr><td>Vacante(s):</td><td>1 (Una)</td></tr>
<tr><td>Código:</td><td>06-214-1-CFMC002-0000008-E-C-O</td></tr>
<tr><td>Nivel (grupo/grado):</td><td>MC2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)</td></tr>
<tr><td>Percepción mensual bruta:</td><td>$78,805.42 (setenta y ocho mil ochocientos cinco pesos 42/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Unidad de adscripción:</td><td>Unidad de Seguros, Pensiones y Seguridad Social</td></tr>
<tr><td>Sede(s) o radicación:</td><td>México, Distrito Federal</td></tr>
<tr><td>Perfil y requisitos:</td><td>Nivel académico:
Escolaridad: Licenciatura o Profesional.
Grado de avance: Titulado.
Carreras:
<table>
<tr><th>Area de estudio</th><th>Carreras genéricas</th><th>Carreras específicas</th></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Economía</td><td>Economía</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Economía</td><td>Economía y Finanzas</td></tr>
<tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Matemáticas Actuaría</td><td>Actuario</td></tr>
<tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Matemáticas Actuaría</td><td>Matemático</td></tr>
<tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Contaduría</td><td>Contaduría Pública</td></tr>
</table>
Experiencia laboral:</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td>Años de experiencia: 7 años mínimos.
Areas de experiencia:
<table>
<tr><th>Grupo de experiencia</th><th>Area general</th><th>Area específica</th></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td><td>Derecho Mercantil</td></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td><td>Derecho Financiero</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Econometría</td><td>Indicadores Económicos</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Economía Sectorial</td><td>Finanzas y Seguros</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Organización Industrial y Políticas Gubernamentales</td><td>Regulación Gubernamental del Sector Privado y Público</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Conocimientos:</td><td>Políticas Públicas, Finanzas Públicas, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).</td></tr>
<tr><td>Habilidades:</td><td>Liderazgo y Negociación. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).</td></tr>
<tr><td>Experiencia:</td><td>Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.</td></tr>
<tr><td>Mérito:</td><td>Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.</td></tr>
<tr><td>Entrevista:</td><td>Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.</td></tr>
<tr><td>Otros requerimientos:</td><td>Conocimientos de software: Nivel Avanzado de Microsoft Office. Otros: Idioma: Inglés Avanzado. Disponibilidad para viajar a veces. Horario de trabajo mixto. El puesto está bajo condiciones de estrés.</td></tr>
</table>

Funciones principales: 1. Supervisar las actividades de planeación, coordinación, vigilancia, evaluación, promoción, regulación, seguimiento de las políticas y los programas institucionales de las sociedades de su competencia que tengan el carácter de Entidades Paraestatales de la Administración Pública Federal, mediante la evaluación de las actividades que realizan las citadas Instituciones, para que se cumpla con la normatividad vigente en la materia. **2.** Analizar las propuestas y dar seguimiento a las políticas, programas y mecanismos en materia de administradoras de fondos para el retiro, sociedades de inversión especializadas de fondos para el retiro y empresas operadoras de la Base de Datos Nacional SAR, mediante la evaluación de sus resultados, para vigilar que se cumplan las disposiciones en la materia. **3.** Proponer políticas de promoción, desarrollo, regulación y supervisión de las sociedades de inversión especializadas de fondos para el retiro, de las administradoras de fondos para el retiro y de las empresas operadoras de la Base de Datos Nacional SAR y, en general, de los sistemas de ahorro para el retiro y de sustentabilidad financiera en materia de seguridad social, mediante clasificación de información relacionada con la materia, para dar cumplimiento a los ordenamientos establecidos. **4.** Resolver las peticiones sobre la revocación de las concesiones que hayan sido otorgadas, para operar como empresas operadoras de la Base de Datos Nacional SAR, mediante el análisis de resoluciones en la materia, para proporcionar a la Dirección General Adjunta de Pensiones y Seguridad Social elementos de juicio que le permitan emitir una resolución fundada y motivada. **5.** Emitir opiniones relativas a las solicitudes de autorización para la organización y operación de las administradoras de fondos para el retiro y sociedades especializadas de fondos para el retiro, mediante el análisis de sus modificaciones y, en su caso, su revocación, para proporcionar a la Dirección General Adjunta de Pensiones y Seguridad Social, elementos que le permitan cumplir adecuadamente con las funciones que tiene asignadas respecto de la materia. **6.** Proponer resoluciones a las solicitudes de concesión o prórroga para operar como empresas operadoras de la Base de Datos Nacional SAR, mediante la dictaminación de dichas solicitudes, para proporcionar a la Dirección General Adjunta de Pensiones y Seguridad Social elementos de juicio que le permitan emitir una resolución fundada y motivada. **7.** Analizar los planes públicos de pensiones y seguridad social, así como de las prestaciones de sus beneficiarios, mediante el análisis de la información de las diferentes fuentes de financiamiento, para que la Dirección General Adjunta de Pensiones y Seguridad Social cuente con elementos que le permitan cumplir con las funciones asignadas en la materia. **8.** Coparticipar con la Dirección General Adjunta de Pensiones y Seguridad Social en el análisis de la información relativa a los diversos sistemas de pensiones y seguridad social en que se involucren recursos de los diferentes órdenes de gobierno, mediante la revisión de la información, en la materia, con que se cuente, para asesorar y colaborar con éstos en las materias señaladas. **9.** Supervisar los asuntos en materia de pensiones y sustentabilidad financiera de los distintos esquemas de seguridad social, que sean de su competencia, mediante la participación y colaboración activa de la Dirección, a fin de apoyar a la Dirección General Adjunta de

Pensiones y Seguridad Social en la atención de las funciones encomendadas. **10.** Emitir proyectos de resolución de los recursos administrativos establecidos en las leyes que rigen las entidades y actividades señaladas en materia de pensiones y seguridad social, mediante el análisis de la documentación con que se cuenta, para que la Dirección General Adjunta de Pensiones y Seguridad Social cuente con los elementos que le permitan cumplir adecuadamente con las funciones que tiene asignadas respecto de la materia. **11.** Aplicar los ordenamientos legales que rigen las entidades y demás actividades señaladas en la Fracción I del Artículo 35 del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante el análisis de la documentación relacionada con pensiones y seguridad social, para apoyar en la resolución de los asuntos relacionados en la materia. **12.** Analizar e informar, a la Dirección General Adjunta de Pensiones y Seguridad Social, sobre los elementos requeridos en el trámite para la imposición de sanciones establecidas en las leyes que rigen las entidades y actividades señaladas en materia de pensiones y seguridad social, mediante la integración de la documentación necesaria, para dar cumplimiento a la normatividad establecida. **13.** Analizar diversa información de estudios relacionados con las entidades y materias competencia de la Dirección General Adjunta de Pensiones y Seguridad Social, a través de la revisión de documentación en la materia, para contar con la información completa y proporcionar diversa alternativas en la materia. **14.** Diseñar y elaborar estudios sobre las entidades y materias relacionadas con la seguridad social, así como sobre los grupos financieros en que participen una o más administradoras de fondos para el retiro, mediante la emisión de datos suficientes para la toma de decisiones, contribuyendo a un mejor desempeño de las tareas encomendadas. **15.** Analizar las disposiciones legales aplicables en materia de pensiones y seguridad social, mediante el análisis de información y documentación, para apoyar a la Dirección General Adjunta de Pensiones y Seguridad Social en las funciones que tiene asignadas, respecto de la actualización del marco jurídico aplicable en dichas materias.

<table>
<tr><td>Nombre del puesto:</td><td>Dirección de Programación y Presupuesto del IMSS</td></tr>
<tr><td>Vacante(s):</td><td>1 (Una)</td></tr>
<tr><td>Código:</td><td>06-416-1-CFMC002-0000204-E-C-I</td></tr>
<tr><td>Nivel (grupo/grado):</td><td>MC2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)</td></tr>
<tr><td>Percepción mensual bruta:</td><td>$78,805.42 (setenta y ocho mil ochocientos cinco pesos 42/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Unidad de adscripción:</td><td>Dirección General de Programación y Presupuesto “A”</td></tr>
<tr><td>Sede(s) o radicación:</td><td>México, Distrito Federal</td></tr>
<tr><td>Perfil y requisitos:</td><td>Nivel académico:
Escolaridad: Licenciatura o Profesional.
Grado de avance: Titulado.
Carreras:
<table>
<tr><th>Area de estudio</th><th>Carreras genéricas</th><th>Carreras específicas</th></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Contaduría</td><td>Contador Público</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Economía</td><td>Economía y Finanzas</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td><td>Derecho</td></tr>
</table>
Experiencia laboral:
Años de experiencia: 7 años mínimos.
Areas de experiencia:
<table>
<tr><th>Grupo de experiencia</th><th>Area general</th><th>Area específica</th></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales</td><td>Hacienda Pública (Presupuesto)</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td><td>Gestión Administrativa</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Economía General</td><td>Finanzas Públicas</td></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td><td>Derecho Administrativo</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Conocimientos:</td><td>Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del</td></tr>
</table>

	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 Negociación. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros requerimientos:	**Conocimientos de software:** Nivel Intermedio en Word, Excel, PowerPoint. **Otros:** Horario de trabajo mixto.

Funciones principales: 1. Formular análisis sobre las propuestas y prioridades de gasto que le presenten las Dependencias y Entidades para su incorporación al Proyecto de Presupuesto de Egresos Anual, conforme a la disponibilidad presupuestaria definida por la Subsecretaría de Egresos. **2.** Verificar el proceso de programación para asegurar que se realice conforme a los lineamientos en la materia y orientar a las Dependencias y Entidades para la determinación de sus estructuras programáticas y la definición de sus objetivos, metas e indicadores. **3.** Verificar la elaboración del Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto de Egresos Anuales, de las Dependencias y Entidades de su competencia, para su correspondiente integración y presentación a la H. Cámara de Diputados. **4.** Supervisar la revisión de los calendarios financieros y el análisis de los resultados del seguimiento del ejercicio de los programas y presupuestos de las Dependencias y Entidades de su competencia, para proponer, en su caso, recomendaciones para que se realice con apego a la norma y a lo aprobado. **5.** Generar y validar la información sobre los resultados del ejercicio presupuestario de las Dependencias y Entidades de su competencia para su integración a los informes que elabora la Secretaría, que requiere la Cámara de Diputados y otros reportes. **6.** Suplir a los representantes de la Secretaría en los Organos de Gobierno, Comités Técnicos, Comités de Control y Auditoría, así como en comisiones y otras instancias de trabajo colegiado, con el propósito de orientar y dar seguimiento a las decisiones relativas al presupuesto y ejercicio del Gasto Público Federal. **7.** Determinar la procedencia de las solicitudes que presenten las Dependencias y Entidades de su competencia, en materia de ejercicio, control y seguimiento del Gasto Público Federal para su gestión. **8.** Validar el análisis, y en su caso, los resultados del seguimiento para sustentar la opinión o autorización de los instrumentos de planeación nacional del desarrollo, reglas de operación de los programas de impacto social, y convenios y bases de desempeño que le presenten las Dependencias y Entidades de su competencia. **9.** Organizar la revisión, análisis y seguimiento de los fideicomisos, mandatos y contratos análogos de las Dependencias y Entidades de su competencia, en los que la SHCP funge como Fideicomitente, para que se autorice su constitución o modificación, y para su registro. **10.** Validar el análisis de los proyectos de iniciativa de ley, decretos, acuerdos y otros documentos jurídicos, para sustentar las opiniones de impacto presupuestario solicitadas. **11.** Validar el análisis de los estados financieros, de los informes programáticos y presupuestarios y de otros informes para sustentar las opiniones o autorizaciones en materia presupuestaria y gasto público requeridas. **12.** Validar el análisis de las modificaciones propuestas al marco normativo competencia de la Subsecretaría de Egresos y a las normativas en materia de servicios personales, en el ámbito presupuestario, para sustentar la opinión requerida. **13.** Establecer los procedimientos para el seguimiento y control del ejercicio del presupuesto del programa IMSS-Oportunidades, así mismo revisar y emitir opinión para la autorización correspondiente a las reglas de operación o sus modificaciones. **14.** Revisar la integración de los informes periódicos del avance del ejercicio del programa - Presupuesto del Programa IMSS-Oportunidades, así como lo relativo a la cuenta pública, informe de gobierno e informe de labores. **15.** Supervisar la revisión e integración del programa – Presupuesto Anual del Programa IMSS-Oportunidades, conforme a los lineamientos establecidos, así como asesorar y apoyar en los aspectos relativos a la programación-presupuestación.

Nombre del puesto:	Dirección de Estudios Especiales en Materia Impositiva
Vacante(s):	1 (Una)
Código:	06-310-1-CFMC001-0000255-E-C-A
Nivel (grupo/grado):	MC1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)
Percepción mensual bruta:	$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)
Unidad de adscripción:	Unidad de Política de Ingresos
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal
Perfil y requisitos:	**Nivel académico:**

<table>
<tr><td></td><td>Escolaridad: Licenciatura o Profesional.
Grado de avance: Titulado.
Carreras:
<table>
<tr><th>Area de estudio</th><th>Carreras genéricas</th><th>Carreras específicas</th></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Economía</td><td>Economía</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Contaduría</td><td>Contador Público</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td><td>Administración</td></tr>
</table>

Experiencia laboral:
Años de experiencia: 7 años mínimo.
Areas de experiencia:
<table>
<tr><th>Grupo de experiencia</th><th>Area general</th><th>Area específica</th></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Teoría Económica</td><td>Teoría Fiscal</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Actividad Económica</td><td>Dinero y Operaciones Bancarias</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Economía Sectorial</td><td>Finanzas y Seguros</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Conocimientos:</td><td>Análisis Económico de los Impuestos y Sistema General de las Contribuciones, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).</td></tr>
<tr><td>Habilidades:</td><td>Liderazgo y Negociación. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).</td></tr>
<tr><td>Experiencia:</td><td>Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.</td></tr>
<tr><td>Mérito:</td><td>Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.</td></tr>
<tr><td>Entrevista:</td><td>Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.</td></tr>
<tr><td>Otros requerimientos:</td><td>Conocimientos de software: Nivel Avanzado en Microsoft Office. Idioma: Nivel Avanzado en Inglés. Otros: Disponibilidad para viajar a veces. Horario mixto. Periodos especiales de trabajo, se requiere la presencia del personal con horario corrido y fines de semana en época de Reforma. El puesto está bajo condiciones de estrés.</td></tr>
</table>

Funciones principales: 1. Dirigir la elaboración de las opiniones emitidas al Servicio de Administración Tributaria, sobre los planteamientos que en materia fiscal realizan las instituciones integrantes del sistema financiero a dicha entidad, con el fin de que estas opiniones sirvan de base al Servicio de Administración Tributaria para que emita las resoluciones particulares correspondientes. **2.** Dirigir la elaboración de los estudios fiscales, a fin de atender los planteamientos presentados por las instituciones integrantes del sistema financiero, para adecuar el régimen fiscal aplicable a dichas instituciones. **3.** Participar en reuniones de trabajo con representantes de las instituciones integrantes del sistema financiero, a efecto de conocer sus planteamientos en materia fiscal y proponer alternativas de solución a los mismos. **4.** Participar en reuniones de trabajo con representantes de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, a efecto de conocer los planteamientos que en materia fiscal les han presentado las instituciones integrantes del sistema financiero, para proponer alternativas de solución a dichos planteamientos. **5.** Dirigir la atención de las solicitudes de información del Servicio de Administración Tributaria, sobre los propósitos de la política fiscal contenidos en las disposiciones fiscales aplicables a las instituciones integrantes del sistema financiero, para que se realice una adecuada interpretación al régimen fiscal de estas instituciones. **6.** Dirigir la elaboración de las opiniones emitidas como consecuencia de las consultas realizadas por las Entidades y Dependencias del Sector Público, respecto a los planteamientos que en materia fiscal les han presentado las instituciones integrantes del sistema financiero, para adecuar el régimen fiscal que aplica a dichas instituciones o establecer la correcta interpretación de éste. **7.** Participará en reuniones de trabajo con representantes de las instituciones integrantes del sistema financiero, a fin de colaborar en la realización de las reformas a las disposiciones fiscales. **8.** Dirigir la elaboración de los estudios y formulación de proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, reglas y otras disposiciones de carácter fiscal, aplicables a las instituciones integrantes del sistema financiero, a fin de colaborar en la realización de reformas a las disposiciones fiscales. **9.** Dirigir el análisis de los planteamientos efectuados por diversas Entidades y Dependencias de la Administración Pública Federal, con relación a los ordenamientos fiscales aplicables a las instituciones integrantes del sistema financiero, para adecuar el régimen fiscal o establecer la correcta interpretación de dicho régimen. **10.** Participar en reuniones de trabajo con representantes de las empresas maquiladoras y de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, a efecto de conocer sus planteamientos en materia

fiscal sobre las actividades de maquila, submaquila de exportación y de servicios de exportación, para proponer alternativas de solución a dichos planteamientos. **11.** Dirigir la elaboración de los estudios y análisis fiscales a fin de atender los planteamientos efectuados por las empresas que realizan actividades de maquila, submaquila de exportación y de servicios de exportación, para adecuar el régimen fiscal aplicable a dichas empresas. **12.** Dirigir la elaboración de los estudios y análisis fiscales a fin de atender los planteamientos efectuados por las Entidades y Dependencias de la Administración Pública, sobre solicitudes que han presentado las empresas que realizan actividades de maquila, submaquila de exportación y de servicios de exportación, para adecuar el régimen fiscal aplicable a dichas empresas o establecer la adecuada interpretación del régimen fiscal correspondiente a éstas. **13.** Participar en reuniones de trabajo con representantes de empresas maquiladoras y de Entidades y Dependencias del Sector Público, relacionadas con actividades de maquila, submaquila de exportación y de servicios de exportación, a fin de colaborar en la realización de reformas a las disposiciones fiscales aplicables a dichas actividades. **14.** Dirigir la elaboración de los estudios y la formulación de proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, reglas y otras disposiciones de carácter fiscal, aplicables a las empresas que realizan actividades de maquila, submaquila de exportación y de servicios de exportación, a fin de colaborar en la realización de reformas a las disposiciones fiscales.

<table>
<tr><td>Nombre del puesto:</td><td>Subdirección de Control de Operación de Pensiones</td></tr>
<tr><td>Vacante(s):</td><td>1 (Una)</td></tr>
<tr><td>Código:</td><td>06-411-1-CFNC003-0000287-E-C-I</td></tr>
<tr><td>Nivel (grupo/grado):</td><td>NC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)</td></tr>
<tr><td>Percepción mensual bruta:</td><td>$47,890.93 (cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Unidad de adscripción:</td><td>Unidad de Política y Control Presupuestario</td></tr>
<tr><td>Sede(s) o radicación:</td><td>México, Distrito Federal</td></tr>
<tr><td>Perfil y requisitos:</td><td>Nivel académico:
Escolaridad: Licenciatura o Profesional.
Grado de avance: Titulado.
Carreras:
<table>
<tr><th>Area de estudio</th><th>Carreras genéricas</th><th>Carreras específicas</th></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Contaduría</td><td>Sistemas Contables</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Finanzas</td><td>Administración Financiera</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td><td>Derecho</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Computación e Informática</td><td>Informática</td></tr>
</table>
Experiencia laboral:
Años de experiencia: 4 años mínimos.
Areas de experiencia:
<table>
<tr><th>Grupo de experiencia</th><th>Area general</th><th>Area específica</th></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td><td>Gestión Administrativa</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Contabilidad</td><td>Contabilidad Financiera</td></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td><td>Derecho Administrativo</td></tr>
<tr><td>Matemáticas</td><td>Ciencia de los Ordenadores</td><td>Informática</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Conocimientos:</td><td>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).</td></tr>
<tr><td>Habilidades:</td><td>Liderazgo y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).</td></tr>
<tr><td>Experiencia:</td><td>Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.</td></tr>
<tr><td>Mérito:</td><td>Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.</td></tr>
<tr><td>Entrevista:</td><td>Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.</td></tr>
<tr><td>Otros requerimientos:</td><td>Conocimientos de software: Nivel Intermedio de Excel, Word y PowerPoint.
Otros: Horario mixto. El puesto está bajo condiciones de estrés.</td></tr>
</table>

Funciones principales: 1. Elaborar informe ejecutivos y analíticos del pago de pensiones civiles, militares, de gracia y trato especial, así como pagas de defunción y gastos de sepelio para la toma de decisiones de las instancias superiores. **2.** Elaborar cuadros estadísticos, análisis y programaciones financieras del comportamiento del gasto respecto de las pensiones civiles, militares, de gracia y trato especial, así como pagas de defunción y gastos de sepelio. **3.** Presentar la propuesta del proyecto de presupuesto de las partidas de pensiones civiles y militares, compensaciones, pago a viudas de veteranos de la revolución y pensiones de trato especial. **4.** Realizar el registro contable de las pensiones militares, civiles y de gracia para integrar la rendición de la cuenta a la Tesorería de la Federación. **5.** Analizar la procedencia para el pago vía reembolso ante el ISSSTE y la aseguradora que corresponda, de los trabajadores que se incorporan al programa pensionario de trato especial y elaborar el dictamen correspondiente. **6.** Emitir dictamen de evolución de haberes de retiro y pensiones. **7.** Verificar las nóminas de pago del periodo solicitado.

<table>
<tr><td>Nombre del puesto:</td><td>Subdirección de Análisis y Evaluación de Política de Precios del Sector Petrolero “A”</td></tr>
<tr><td>Vacante(s):</td><td>1 (Una)</td></tr>
<tr><td>Código:</td><td>06-310-1-CFNC001-0000281-E-C-A</td></tr>
<tr><td>Nivel (grupo/grado):</td><td>NC1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)</td></tr>
<tr><td>Percepción mensual bruta:</td><td>$33,537.07 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 07/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Unidad de adscripción:</td><td>Unidad de Política de Ingresos</td></tr>
<tr><td>Sede(s) o radicación:</td><td>México, Distrito Federal</td></tr>
<tr><td>Perfil y requisitos:</td><td>Nivel académico:
Escolaridad: Licenciatura o Profesional.
Grado de avance: Titulado.
Carreras:
<table>
<tr><th>Area de estudio</th><th>Carreras genéricas</th><th>Carreras específicas</th></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Economía</td><td>Economía</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Finanzas</td><td>Contaduría</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Química</td><td>Ingeniería Química</td></tr>
</table>
Experiencia laboral:
Años de experiencia: 4 años mínimo.
Areas de experiencia:
<table>
<tr><th>Grupo de experiencia</th><th>Area general</th><th>Area específica</th></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Teoría Económica</td><td>Teoría Microeconómica</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Contabilidad</td><td>Contabilidad Financiera</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Economía General</td><td>Comportamiento del Consumidor</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Conocimientos:</td><td>Análisis Económico de los Impuestos y Sistema General de las Contribuciones, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).</td></tr>
<tr><td>Habilidades:</td><td>Liderazgo y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).</td></tr>
<tr><td>Experiencia:</td><td>Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.</td></tr>
<tr><td>Mérito:</td><td>Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.</td></tr>
<tr><td>Entrevista:</td><td>Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.</td></tr>
<tr><td>Otros requerimientos:</td><td>Conocimientos de software: Nivel Intermedio en Office. Otros: Disponibilidad para viajar a veces. Horario mixto.</td></tr>
</table>

Funciones principales: 1. Revisar el análisis de las propuestas de precios y tarifas de los productos petrolíferos, gas natural y petroquímicos que comercializa Pemex para la venta a interorganismos, filiales y público en general. **2.** Participar en el establecimiento de mecanismos de fijación de precios y tarifas de los productos petrolíferos y petroquímicos, utilizando criterios de eficiencia económica y saneamiento financiero, coordinando la elaboración de los estudios y proyectos necesarios para su determinación y posterior venta al público. **3.** Asistir y participar en los grupos de trabajo en donde se analizan propuestas para ajustar los mecanismos de precios de los productos petrolíferos, gas natural y petroquímicos, coordinando la elaboración

de informes para las autoridades correspondientes sobre los acuerdos que se tomen en dichas reuniones. **4.** Coordinar el análisis de la problemática planteada por los diversos grupos y sectores sociales concernientes al sector petrolero y la elaboración de propuestas de medidas que las atiendan. **5.** Revisar la información que sea requerida en relación con la política de precios del sector petrolero, conforme a las disposiciones establecidas en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para responder las solicitudes de información al público en general. **6.** Coordinar la elaboración de estudios que permitan estimar el impacto en las finanzas públicas derivado de las medidas propuestas por dependencias del Gobierno Federa, Estatal y por particulares, para modificar la política de precios del sector petrolero. **7.** Coordinar la elaboración de los estudios respecto a los productos petrolíferos, gas natural y petroquímicos que comercializa Petróleos Mexicanos, sus organismos subsidiarios y empresas filiales, cuyos precios deban ser fijados por la Secretaría mediante aprobación superior para su venta al público. **8.** Coordinar el registro, análisis y evaluación de los precios de los productos petrolíferos, gas natural y petroquímicos, así como la elaboración de reportes del comportamiento de dichos precios en los mercados, para la toma de decisiones de las autoridades. **9.** Coordinar la realización de informes acerca de los precios, oferta y demanda de los productos petrolíferos, petroquímicos y gas natural en México y otros países, para la toma de decisiones de las autoridades. **10.** Revisar y participar en la elaboración y revisión de las tasas del IEPS, las cuales se envían a la Unidad de Legislación Tributaria para su validación y posteriormente, su publicación en el Diario Oficial de la Federación. Con dichas tasas, Pemex acredita el monto del IEPS generado por la venta al público de gasolinas y diesel.

<table>
<tr><td>Nombre del puesto:</td><td>Subdirección de Garantías “2”</td></tr>
<tr><td>Vacante(s):</td><td>1 (Una)</td></tr>
<tr><td>Código:</td><td>06-613-1-CFNB001-0000009-E-C-P</td></tr>
<tr><td>Nivel (grupo/grado):</td><td>NB1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)</td></tr>
<tr><td>Percepción mensual bruta:</td><td>$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Unidad de adscripción:</td><td>Dirección General de Procedimientos Legales</td></tr>
<tr><td>Sede(s) o radicación:</td><td>México, Distrito Federal</td></tr>
<tr><td>Perfil y requisitos:</td><td>Nivel académico:
Escolaridad: Licenciatura o Profesional.
Grado de avance: Titulado.
Carreras:
<table>
<tr><th>Area de estudio</th><th>Carreras genéricas</th><th>Carreras específicas</th></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td><td>Derecho</td></tr>
</table>
Experiencia laboral:
Años de experiencia: 4 años mínimo.
Areas de experiencia:
<table>
<tr><th>Grupo de experiencia</th><th>Area general</th><th>Area específica</th></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td><td>Derecho Administrativo</td></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Teoría y Métodos Generales</td><td>Legislación</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Conocimientos:</td><td>Operaciones de Tesorería y Servicios de la Tesorería de la Federación, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).</td></tr>
<tr><td>Habilidades:</td><td>Liderazgo y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).</td></tr>
<tr><td>Experiencia:</td><td>Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.</td></tr>
<tr><td>Mérito:</td><td>Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.</td></tr>
<tr><td>Entrevista:</td><td>Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.</td></tr>
<tr><td>Otros requerimientos:</td><td>Conocimientos de software: Nivel Intermedio en Office. Otros: Horario mixto.</td></tr>
</table>

Funciones principales: 1. Supervisa el cobro de las garantías a favor del Gobierno Federal que sean radicadas y la transferencia de sus importes a la cuenta de la Hacienda Pública Federal que corresponda, así como el desistimiento de las acciones de cobro de dichas garantías, salvo las que correspondan a la Subdirección de Garantías 1 y 3. **2.** Supervisar la calificación para su aceptación, registro, guarda y custodia, sustitución, cancelación y devolución de Garantías que se radiquen para algunos de esos efectos a la

Tesorería de la Federación. **3.** Supervisar la elaboración y trámite de los informes a las autoridades ordenadoras de los pagos recibidos con motivo de las reclamaciones efectuados con cargo a las garantías otorgadas. **4.** Supervisar la elaboración y trámite de los informes solicitados por la Procuraduría Fiscal de la Federación y otras autoridades competentes. **5.** Supervisar el trámite y la resolución de las solicitudes o requerimientos de autoridades Judiciales o Administrativas relacionadas con Garantías expedidas a favor del Gobierno Federal. **6.** Elaborar proyectos de oficio para resolver las consultas jurídicas que formulen las Unidades Administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y las Dependencias de la Administración Pública Federal en materia de Garantías. **7.** Supervisar la elaboración y trámite de la solicitud a la autoridad o Unidad Administrativa competente, de la imposición a las instituciones de fianzas de medios de apremio que prevé la Ley aplicable al caso, para lograr el pago de los diversos requerimientos de pago de intereses y recargos que se les formulen. **8.** Supervisar la elaboración y trámite de la solicitud a la autoridad competente, del remate de valores en bolsa propiedad de las instituciones de fianzas, cuando éstas no paguen a la Tesorería de la Federación los importes de los requerimientos de pago de intereses y recargos, que les hubieren sido notificados dentro del término otorgado conforme a la legislación aplicable. **9.** Supervisar la determinación de los intereses y recargos que se generen cuando las instituciones de fianzas hayan cubierto en forma extemporánea los importes que les hubieren sido requeridos con cargo a las respectivas pólizas de fianza, así como el requerimiento de su pago.

<table>
<tr><td>Nombre del puesto:</td><td>Subdirección de Legislación del Sistema Financiero de Fomento</td></tr>
<tr><td>Vacante(s):</td><td>1 (Una)</td></tr>
<tr><td>Código:</td><td>06-212-1-CFNA002-0000011-E-C-P</td></tr>
<tr><td>Nivel (grupo/grado):</td><td>NA2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)</td></tr>
<tr><td>Percepción mensual bruta:</td><td>$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Unidad de adscripción:</td><td>Unidad de Banca de Desarrollo</td></tr>
<tr><td>Sede(s) o radicación:</td><td>México, Distrito Federal</td></tr>
<tr><td>Perfil y requisitos:</td><td>Nivel académico:
Escolaridad: Licenciatura o Profesional.
Grado de avance: Titulado.
Carreras:
<table>
<tr><th>Area de estudio</th><th>Carreras genéricas</th><th>Carreras específicas</th></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td><td>Derecho</td></tr>
</table>
Experiencia laboral:
Años de experiencia: 4 años mínimos.
Areas de experiencia:
<table>
<tr><th>Grupo de experiencia</th><th>Area general</th><th>Area específica</th></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td><td>Derecho Administrativo</td></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td><td>Derecho Financiero</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Conocimientos:</td><td>Finanzas Públicas, Políticas Públicas, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).</td></tr>
<tr><td>Habilidades:</td><td>Liderazgo y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).</td></tr>
<tr><td>Experiencia:</td><td>Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.</td></tr>
<tr><td>Mérito:</td><td>Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.</td></tr>
<tr><td>Entrevista:</td><td>Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.</td></tr>
<tr><td>Otros requerimientos:</td><td>Conocimientos de software: Nivel Intermedio de Word, Excel, PowerPoint y Outlook. Otros: Horario mixto. El puesto está bajo condiciones de estrés.</td></tr>
</table>

Funciones principales: 1. Analizar, revisar, comentar y someter para aprobación superior los proyectos e iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, manuales, acuerdos, circulares y reglas aplicables del Sistema Financiero de Fomento. **2.** Atender los asuntos que sean turnados por la Dirección Jurídica de Legislación del Sistema Financiero de Fomento. **3.** Analizar y estudiar los asuntos competencia de la Dirección Jurídica de Legislación del Sistema Financiero de Fomento. **4.** Asistir a los Organos Colegiados en representación de la Dirección General Adjunta Jurídica del Sistema Financiero de Fomento. **5.** Elaborar los proyectos de comentarios de las carpetas de los Organos Colegiados sujetos al análisis de la Dirección Jurídica

de Legislación del Sistema Financiero de Fomento. **6.** Analizar y revisar la información necesaria para atender las peticiones formuladas a la Dirección General Adjunta Jurídica del Sistema Financiero de Fomento. **7.** Estudiar y elaborar los proyectos de respuesta a las consultas que se sometan a la consideración de la Dirección Jurídica de Legislación del Sistema Financiero de Fomento. **8.** Opinar sobre los proyectos de reforma que se sometan a discusión en el Congreso de la Unión. **9.** Formular propuestas de reforma al marco normativo del Sistema Financiero de Fomento y someterlas a la consideración de la Dirección Jurídica de Legislación del Sistema Financiero de Fomento. **10.** Analizar y revisar los proyectos legislativos que reforman y adicionan disposiciones de la Banca de Desarrollo.

<table>
<tr><td>Nombre del puesto:</td><td>Jefatura de Departamento de las Políticas de Fomento Empresarial y de Comercio Interior y Exterior</td></tr>
<tr><td>Vacante(s):</td><td>1 (Una)</td></tr>
<tr><td>Código:</td><td>06-412-1-CFOC002-0000070-E-C-H</td></tr>
<tr><td>Nivel (grupo/grado):</td><td>OC2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)</td></tr>
<tr><td>Percepción mensual bruta:</td><td>$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Unidad de adscripción:</td><td>Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes Sobre la Gestión Pública</td></tr>
<tr><td>Sede(s) o radicación:</td><td>México, Distrito Federal</td></tr>
<tr><td>Perfil y requisitos:</td><td>Nivel académico:
Escolaridad: Licenciatura o Profesional.
Grado de avance: Terminado o Pasante.
Carreras:
<table>
<tr><th>Area de estudio</th><th>Carreras genéricas</th><th>Carreras específicas</th></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Economía</td><td>Economía y Finanzas</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Contaduría</td><td>Finanzas</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td><td>Dirección y Administración de Empresas</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Finanzas</td><td>Contaduría</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Economía</td><td>Economía</td></tr>
</table>
Experiencia laboral:
Años de experiencia: 2 años mínimos.
Areas de experiencia:
<table>
<tr><th>Grupo de experiencia</th><th>Area general</th><th>Area específica</th></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Actividad Económica</td><td>Comercio Interior</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Economía Sectorial</td><td>Finanzas y Seguros</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Contabilidad</td><td>Contabilidad Financiera</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo</td><td>Evaluación de Proyectos de Inversión</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales</td><td>Hacienda Pública (Presupuesto)</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Conocimientos:</td><td>Políticas Públicas, Finanzas Pública, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).</td></tr>
<tr><td>Habilidades:</td><td>Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).</td></tr>
<tr><td>Experiencia:</td><td>Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.</td></tr>
<tr><td>Mérito:</td><td>Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.</td></tr>
<tr><td>Entrevista:</td><td>Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.</td></tr>
<tr><td>Otros requerimientos:</td><td>Conocimientos de software: Nivel Básico en Word, Excel, PowerPoint. Otros: Horario de Trabajo mixto. Periodos Especiales de Trabajo, Se amplían las jornadas de trabajo durante la integración del Informe de Ejecución del Plan Nacional de Desarrollo (febrero-marzo), de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal (abril-junio) y del Informe de Gobierno (junio-agosto). El</td></tr>
</table>

	puesto está bajo condiciones de estrés.

Funciones principales: 1. Examinar y actualizar los lineamientos y guiones temáticos establecidos para la integración del documento escrito del Informe de Gobierno, en los temas de su competencia: Apoyos para el Autoempleo (Servicio Nacional de Empleo, Capacitación y Adiestramiento); Capacitación, Asistencia Técnica en el Trabajo y Apoyo al Consumo de los Trabajadores, Procuración e Impartición de Justicia Laboral en el Ambito Federal; Buen Gobierno; Gobierno Honesto y Transparente; Gobierno Profesional; Gobierno de Calidad; Gobierno Digital y Gobierno con Mejora Regulatoria (Mejora Regulatoria Interna en la Administración Pública Federal). Así mismo, revisar y analizar la información proporcionada por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal para integrar la versión preliminar de dicho informe, que se presenta a consideración de su superior jerárquico. **2.** Examinar y actualizar los lineamientos y guiones temáticos establecidos para la integración del Informe de Ejecución del Plan Nacional de Desarrollo, en los temas de su competencia: Apoyos para el Autoempleo (Servicio Nacional de Empleo, Capacitación y Adiestramiento); Capacitación, Asistencia Técnica en el Trabajo y Apoyo al Consumo de los Trabajadores; Procuración e Impartición de Justicia Laboral en el Ambito Federal; Buen Gobierno; Gobierno Honesto y Transparente; Gobierno Profesional; Gobierno de Calidad; Gobierno Digital y Gobierno con Mejora Regulatoria (Mejora Regulatoria Interna en la Administración Pública Federal). **3.** Revisar y analizar la información estadística y documental generada por las Secretarías de Trabajo y Previsión Social, y de la Función Pública, así como de la Oficina de la Presidencia para la Innovación Gubernamental para integrar la versión preliminar del Informe de Ejecución del Plan Nacional de Desarrollo, que se presenta a consideración de su superior jerárquico. **4.** Examinar e integrar la información proporcionada por las Secretaría de Trabajo y Previsión Social y de la Función Pública, que se presenta en el Análisis del Ejercicio del Presupuesto Programático de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal. **5.** Consolidar el material para dar respuesta a los requerimientos del Poder Legislativo y de la Auditoría Superior de la Federación, sobre la información del análisis del ejercicio del Presupuesto Programático de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal. **6.** Facilitar el acopio de información para dar respuesta a los requerimientos derivados de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, en el ámbito de su competencia. **7.** Revisar la tipografía y redacción de la crónica El Gobierno Mexicano en las versiones que se le asignen.

<table>
<tr><td>Nombre del puesto:</td><td>Jefatura de Departamento de Legislación del Sistema Financiero de Fomento</td></tr>
<tr><td>Vacante(s):</td><td>1 (Una)</td></tr>
<tr><td>Código:</td><td>06-212-1-CFOC001-0000046-E-C-P</td></tr>
<tr><td>Nivel (grupo/grado):</td><td>OC1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)</td></tr>
<tr><td>Percepción mensual bruta:</td><td>$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Unidad de adscripción:</td><td>Unidad de Banca de Desarrollo</td></tr>
<tr><td>Sede(s) o radicación:</td><td>México, Distrito Federal</td></tr>
<tr><td>Perfil y requisitos:</td><td>Nivel académico:
Escolaridad: Licenciatura o Profesional.
Grado de avance: Terminado o Pasante.
Carreras:
<table>
<tr><th>Area de estudio</th><th>Carreras genéricas</th><th>Carreras específicas</th></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td><td>Derecho</td></tr>
</table>
Experiencia laboral:
Años de experiencia: 2 años mínimos.
Areas de experiencia:
<table>
<tr><th>Grupo de experiencia</th><th>Area general</th><th>Area específica</th></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td><td>Derecho Administrativo</td></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td><td>Derecho Mercantil</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Conocimientos:</td><td>Finanzas Públicas, Políticas Públicas, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).</td></tr>
<tr><td>Habilidades:</td><td>Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).</td></tr>
<tr><td>Experiencia:</td><td>Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.</td></tr>
<tr><td>Mérito:</td><td>Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.</td></tr>
<tr><td>Entrevista:</td><td>Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.</td></tr>
<tr><td>Otros requerimientos:</td><td>Conocimientos de software: Nivel Intermedio en Word, Excel, PowerPoint.</td></tr>
</table>

	Otros: Idioma: Inglés Básico. Horario de Trabajo mixto.

Funciones principales: 1. Diseñar propuestas de reforma a la regulación aplicable a las entidades coordinadas por la Unidad de Banca de Desarrollo, a través de la evaluación de la regulación vigente y de las necesidades detectadas por dicha Unidad o por las entidades coordinadas por ésta, para proporcionar transparencia, claridad y eficiencia en dicha regulación y someterlas a aprobación superior. **2.** Analizar los aspectos jurídicos de los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y otros instrumentos jurídicos aplicables a las entidades coordinadas por la Unidad de Banca de Desarrollo, mediante el estudio de su constitucionalidad, legalidad, así como su coherencia con el marco jurídico vigente, para proponer a aprobación superior proyectos de opiniones jurídicas. **3.** Gestionar la revisión y análisis de la información relativa a la agenda legislativa de la Unidad de Banca de Desarrollo, mediante la recopilación y captura de dicha información, para atender las peticiones que al respecto se le formulen a dicha Unidad. **4.** Preparar proyectos de oficios para designar a los miembros de los órganos colegiados de las entidades coordinadas por la Unidad de Banca de Desarrollo, mediante la recopilación y análisis de las disposiciones que regulan la forma de efectuar las designaciones, para someterlos a aprobación superior. **5.** Revisar los asuntos que se sometan a consideración de los órganos colegiados de las entidades coordinadas por la Unidad de Banca de Desarrollo que sean turnados a la Subdirección de Legislación del Sistema Financiero de Fomento, mediante la elaboración de opiniones jurídicas, para atender los requerimientos que se formulen a dicha área. **6.** Verificar los aspectos jurídicos de las actas de las sesiones de los órganos de gobierno y comités de apoyo de las entidades coordinadas por la Unidad de Banca de Desarrollo, a través de la revisión de la fundamentación jurídica y cuestiones de forma de dichas actas, para proponer a aprobación superior proyectos de opiniones jurídicas, de notas informativas y de oficios sobre dichos temas. **7.** Analizar las peticiones, consultas y requerimientos de carácter jurídico que realicen entidades, dependencias, autoridades y particulares a la Unidad de Banca de Desarrollo, a través de la concentración y valoración de la información necesaria, para elaborar proyectos de opiniones jurídicas, notas informativas y oficios de respuesta sobre dichos temas. **8.** Recabar la información necesaria, mediante la búsqueda de disposiciones jurídicas y criterios judiciales, así como solicitudes a otras áreas internas y externas, para atender las peticiones, consultas y requerimientos de carácter jurídico que realicen entidades, dependencias, autoridades y particulares a la Unidad de Banca de Desarrollo y que hayan sido turnadas a la Subdirección de Legislación del Sistema Financiero de Fomento. **9.** Investigar y recopilar antecedentes y datos relacionados con la operación de las entidades coordinadas por la Unidad de Banca de Desarrollo, a través de la retroalimentación con diversas áreas internas y externas, para apoyar en la elaboración de estudios e investigaciones de carácter jurídico y de análisis comparativo que efectúe dicha Unidad. **10.** Revisar las publicaciones del Diario Oficial de la Federación, mediante la búsqueda electrónica de dichas publicaciones, para mantener actualizado el marco jurídico referente a la operación de las entidades coordinadas por la Unidad de Banca de Desarrollo y de las atribuciones de esta última.

Nombre del puesto:	Jefatura de Departamento de Análisis Impositivo del Sector Financiero "B"
Vacante(s):	1 (Una)
Código:	06-310-1-CFOC001-0000124-E-C-D
Nivel (grupo/grado):	OC1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)
Percepción mensual bruta:	$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)
Unidad de adscripción:	Unidad de Política de Ingresos
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal
Perfil y requisitos:	**Nivel académico:** Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de avance: Titulado. Carreras:

Area de estudio	Carreras genéricas	Carreras específicas
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Economía
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Contador Público
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Administración

Experiencia laboral:
Años de experiencia: 2 años mínimo.
Areas de experiencia:

Grupo de experiencia	Area general	Area específica
Ciencias Económicas	Actividad Económica	Comercio Interior
Ciencias Económicas	Economía Sectorial	Servicios Comunitarios, Sociales e Individuales
Ciencias Económicas	Teoría Económica	Estudios de Desarrollo Económico

Conocimientos:	Análisis Económico de los Impuestos y Sistema General de las Contribuciones, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros requerimientos:	**Conocimientos de software:** Nivel Intermedio en Microsoft Office. **Otros:** Horario mixto. El puesto está bajo condiciones de estrés.

Funciones principales: 1. Participar en reuniones de trabajo con representantes de las sociedades de inversión, pensiones, administradoras de fondos para el retiro, arrendadoras financieras, instituciones de crédito, uniones de crédito, entidades de ahorro y crédito popular e IPAB, a efecto de conocer sus planteamientos y proponer alternativas de solución. **2.** Apoyar en la elaboración de las opiniones emitidas a las diversas consultas presentadas por el servicio de administración tributaria, sobre los planteamientos presentados por las sociedades de inversión, pensiones, administradoras de fondos para el retiro, arrendadoras financieras, instituciones de crédito, uniones de crédito, entidades de ahorro y crédito popular e IPAB. **3.** Apoyar en la elaboración de los estudios fiscales, a fin de atender los planteamientos presentados por las sociedades de inversión, pensiones, administradoras de fondos para el retiro, arrendadoras financieras, instituciones de crédito, uniones de crédito, entidades de ahorro y crédito popular e IPAB. **4.** Participar en reuniones de trabajo con representantes de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, a efecto de conocer los planteamientos que les han presentado las sociedades de inversión, pensiones, administradoras de fondos para el retiro, arrendadoras financieras, instituciones de crédito, uniones de crédito, entidades de ahorro y crédito popular e IPAB, y proponer alternativas de solución. **5.** Apoyar en la elaboración de las opiniones emitidas como consecuencia de las consultas presentadas por Entidades y Dependencias del Sector Público, respecto a los planteamientos que les han presentado las sociedades de inversión, pensiones, administradoras de fondos para el retiro, arrendadoras financieras, instituciones de crédito, uniones de crédito, entidades de ahorro y crédito popular e IPAB. **6.** Apoyar en la atención de las solicitudes de información del servicio de administración tributaria, sobre los propósitos de la política fiscal contenidos en las disposiciones fiscales aplicables a las sociedades de inversión, pensiones, administradoras de fondos para el retiro, arrendadoras financieras, instituciones de crédito, uniones de crédito, entidades de ahorro y crédito popular e IPAB. **7.** Apoyar en el análisis de los planteamientos efectuados por diversas Entidades y Dependencias de la Administración Pública Federal, en relación con los ordenamientos fiscales aplicables a las sociedades de inversión pensiones, administradoras de fondos para el retiro, arrendadoras financieras, instituciones de crédito, uniones de crédito, entidades de ahorro y crédito popular e IPAB. **8.** Participar en reuniones de trabajo con representantes de las sociedades de inversión, pensiones, administradoras de fondos para el retiro, arrendadoras financieras, instituciones de crédito, uniones de crédito, entidades de ahorro y crédito popular e IPAB, a fin de realizar reformas a las disposiciones fiscales. **9.** Apoyar en la elaboración de los estudios y la formulación de proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, reglas generales y otras disposiciones de carácter fiscal, aplicables a las sociedades de inversión, pensiones, administradoras de fondos para el retiro, arrendadoras financieras, instituciones de crédito, uniones de crédito, entidades de ahorro y crédito popular e IPAB.

Nombre del puesto:	Jefatura de Departamento de Análisis y Seguimiento de las Adquisiciones
Vacante(s):	1 (Una)
Código:	06-712-1-CFOC001-0000261-E-C-N
Nivel (grupo/grado):	OC1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)
Percepción mensual bruta:	$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)
Unidad de adscripción:	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
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	Derecho	Derecho
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Economía

<table>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Ingeniería</td><td>Industrial</td></tr>
</table>

Experiencia laboral:
Años de experiencia: 2 años mínimos.
Areas de experiencia:
<table>
<tr><th>Grupo de experiencia</th><th>Area general</th><th>Area específica</th></tr>
<tr><td>Ciencias Tecnológicas</td><td>Tecnología Industrial</td><td>Ingeniería de Procesos</td></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y legislación Nacionales</td><td>Derecho Administrativo</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Organización y Dirección de Empresas</td><td>Adquisiciones y Compras</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Conocimientos:</td><td>Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios y Servicios Generales, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70)</td></tr>
<tr><td>Habilidades:</td><td>Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%)</td></tr>
<tr><td>Experiencia:</td><td>Valor en el Sistema de Puntuación General 10%</td></tr>
<tr><td>Mérito:</td><td>Valor en el Sistema de Puntuación General 10%</td></tr>
<tr><td>Entrevista:</td><td>Valor en el Sistema de Puntuación General 30%</td></tr>
<tr><td>Otros requerimientos:</td><td>Conocimientos de software: Nivel Básico de Microsoft Office. Otros: Periodos especiales de trabajo, debido a las cargas frecuentes de trabajo es necesario laborar en periodos extraordinarios (más de 8 horas diarias). El puesto está bajo condiciones de estrés. Horario mixto.</td></tr>
</table>

Funciones principales: Objetivo: Llevar a cabo los procedimientos de licitación pública para la adquisición de bienes muebles que requieran las unidades administrativas de la SHCP **1.** Analizar los requerimientos de bienes y la documentación comprobatoria, verificando que cumpla con la normatividad aplicable vigente. **2.** Preparar las bases, las actas de los diferentes eventos del procedimiento y en general la información que se requiera para cada caso de conformidad con la normatividad aplicable vigente. **3.** Participar y apoyar al Subdirector de Formulación de Adquisiciones y al Director de Adquisiciones en los diferentes actos de los procedimientos, pudiendo presidir los eventos. **Objetivo:** Llevar a cabo los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas para la adquisición de bienes muebles que requieran las unidades administrativas de la SHCP **1.** Analizar los requerimientos de bienes y la documentación comprobatoria, verificando que cumpla con la normatividad aplicable vigente. **2.** Preparar las bases, las actas de los diferentes eventos del procedimiento y en general la información que se requiera para cada caso de conformidad con la normatividad aplicable vigente. **3.** Participar y apoyar al Subdirector de Formulación de Adquisiciones y al Director de Adquisiciones en los diferentes actos de los procedimientos, pudiendo presidir los eventos. **Objetivo:** Llevar a cabo los procedimientos de adjudicación directa para la adquisición de bienes muebles que requieran las unidades administrativas de la SHCP. **1.** Analizar los requerimientos de bienes y la documentación comprobatoria, verificando que cumpla con la normatividad aplicable vigente. **2.** Preparar las condiciones para solicitar presupuestos a empresas cuya actividad profesional o comercial esté relacionada con los bienes a adquirir. **3.** Evaluar los presupuestos presentados por los proveedores, solicitando la opinión de la Unidad Administrativa solicitante, para proceder con la adjudicación. **Objetivo:** Elaborar y suscribir los pedidos derivados de los procedimientos de adquisición, para proceder a su formalización, de conformidad con la normatividad aplicable vigente. **1.** Revisar y elaborar los pedidos en el Sistema Integra 2000, para posteriormente proceder a recabar las firmas de los servidores públicos facultados para suscribir pedidos. **2.** Recabar la autorización del pedido respectivo a la Unidad Administrativa solicitante, mediante la firma de su titular, para proceder a su formalización. **3.** Requerir a los proveedores adjudicados, previo a la formalización, la documentación administrativa y legal aplicable a cada caso. **Objetivo:** Recibir, registrar y custodiar las garantías de anticipo y de cumplimiento de pedidos y contratos, y en su caso proceder a la liberación de las mismas previa autorización de la unidad administrativa solicitante de los bienes.**1.** Recibir las garantías de anticipo y cumplimiento de pedidos y contratos, en los plazos establecidos en la normatividad vigente. **2.** Registrar en el Sistema Integra 2000 y custodiar las garantías de anticipo y cumplimiento de pedidos y

contratos que se reciban. **3.** Llevar a cabo la liberación de las fianzas contando con la autorización de la Unidad Administrativa solicitante de los bienes.

<table>
<tr><td>Nombre del puesto:</td><td>Jefatura de Departamento de Estudios Fiscales</td></tr>
<tr><td>Vacante(s):</td><td>1 (Una)</td></tr>
<tr><td>Código:</td><td>06-310-1-CFOB001-0000265-E-C-O</td></tr>
<tr><td>Nivel (grupo/grado):</td><td>OB1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)</td></tr>
<tr><td>Percepción mensual bruta:</td><td>$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Unidad de adscripción:</td><td>Unidad de Política de Ingresos</td></tr>
<tr><td>Sede(s) o radicación:</td><td>México, Distrito Federal</td></tr>
<tr><td>Perfil y requisitos:</td><td>Nivel académico:
Escolaridad: Licenciatura o Profesional.
Grado de avance: Terminado o Pasante.
Carreras:
<table>
<tr><th>Area de estudio</th><th>Carreras genéricas</th><th>Carreras específicas</th></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Economía</td><td>Economía</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Economía</td><td>Economía y Finanzas</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Economía</td><td>Desarrollo Económico</td></tr>
</table>
Experiencia laboral:
Años de experiencia: 2 años mínimos.
Areas de experiencia:
<table>
<tr><th>Grupo de experiencia</th><th>Area general</th><th>Area específica</th></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Econometría</td><td>Modelos Econométricos</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Economía General</td><td>Metodología Económica</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales</td><td>Política Fiscal y Deuda Pública</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Conocimientos:</td><td>Análisis Económico de los Impuestos, Sistema General de las Contribuciones, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).</td></tr>
<tr><td>Habilidades:</td><td>Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).</td></tr>
<tr><td>Experiencia:</td><td>Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.</td></tr>
<tr><td>Mérito:</td><td>Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.</td></tr>
<tr><td>Entrevista:</td><td>Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.</td></tr>
<tr><td>Otros requerimientos:</td><td>Conocimientos de software: Nivel Intermedio en Microsoft Office y Windows. Idioma Inglés Intermedio. Otros: Horario mixto.</td></tr>
</table>

Funciones principales: 1. Analizar y evaluar el comportamiento de los ingresos del Gobierno Federal para llevar a cabo la estimación del calendario mensual de los ingresos no tributarios no petroleros tales como derechos, productos y aprovechamiento para otorgar elementos a otras áreas de la Secretaría en cuanto a toma de decisiones en materia tributaria. **2.** Participar en la elaboración de la nota metodológica que se publica en el Diario Oficial de la Federación referente a la estimación del calendario mensual de los ingresos no tributarios no petroleros tales como derechos, productos y aprovechamientos con la finalidad de dar a conocer los métodos de cálculo del calendario de ingresos. **3.** Apoyar en el análisis y evaluación del comportamiento de los ingresos del Gobierno Federal para llevar a cabo la elaboración de la estimación diaria de los ingresos de la Tesorería de la Federación con la finalidad de coadyuvar a la toma de decisiones en materia de ingresos, gastos y financiamiento público. **4.** Ayudar en el análisis y evaluación del comportamiento del Impuesto Sobre la Renta de personas físicas para integrar el presupuesto de los gastos fiscales con la finalidad de dar a conocer los montos que deja de percibir el Gobierno Federal por tratamientos fiscales preferentes a las personas físicas que pagan Impuesto Sobre la Renta. **5.** Apoyar en el análisis y evaluación de la incidencia y efectos redistributivos del Impuesto Sobre la Renta de personas físicas con la finalidad de conocer los efectos de la aplicación de dicho impuesto sobre los asalariados en cuanto a equidad tributaria. **6.** Participar en le revisión, depuración, actualización y desarrollo de bases de datos provenientes de

declaraciones de los contribuyentes y de fuentes externas con la finalidad de contar puntualmente con la información que se utiliza para llevar a cabo el análisis y evaluación de diversas medidas en materia de política tributaria. **7.** Apoyar en el procesamiento de información económica y fiscal con la finalidad de coadyuvar con las distintas áreas de la Unidad de Política de Ingresos a la toma de decisiones en materia de política tributaria. **8.** Participar en el desarrollo e instrumentación de modelos de simulación estadística y económica que permitan evaluar el impacto de distintas políticas fiscales sobre la economía y la recaudación de diversos impuestos con la finalidad de coadyuvar a la toma de decisiones en materia de política tributaria y de ingresos públicos. **9.** Asistir en el análisis y evaluación de las estimaciones de mediano plazo de los ingresos del Gobierno Federal con la finalidad de proporcionar información relacionada con política tributaria que coadyuve a la toma de decisiones en cuanto a política fiscal se refiere de los niveles jerárquicos superiores. **10.** Auxiliar en el análisis y evaluación del comportamiento de los ingresos del Gobierno Federal que permitan elaborar las estimaciones de los ingresos tributarios para el cierre del ejercicio fiscal de que se trate con la finalidad de analizar la política tributaria del Gobierno Federal. **11.** Contribuir en el análisis y evaluación del comportamiento de los ingresos del Gobierno Federal para estimar los ingresos que recaudará el Gobierno Federal en el ejercicio de que se trate con la finalidad de otorgar elementos para la toma de decisiones de las Subsecretarías de Planeación Hacendaria y Egresos en cuanto a gasto y deuda del Gobierno Federal.

<table>
<tr><td>Nombre del puesto:</td><td>Jefatura de Departamento del Sector Comercio</td></tr>
<tr><td>Vacante(s):</td><td>1 (Una)</td></tr>
<tr><td>Código:</td><td>06-310-1-CFOB001-0000295-E-C-A</td></tr>
<tr><td>Nivel (grupo/grado):</td><td>OB1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)</td></tr>
<tr><td>Percepción mensual bruta:</td><td>$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Unidad de adscripción:</td><td>Unidad de Política de Ingresos</td></tr>
<tr><td>Sede(s) o radicación:</td><td>México, Distrito Federal</td></tr>
<tr><td>Perfil y requisitos:</td><td>Nivel académico:
Escolaridad: Licenciatura o Profesional.
Grado de avance: Titulado.
Carreras:
<table>
<tr><th>Area de estudio</th><th>Carreras genéricas</th><th>Carreras específicas</th></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Contaduría</td><td>Contador Público</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Economía</td><td>Economía</td></tr>
</table>
Experiencia laboral:
Años de experiencia: 2 años mínimo.
Areas de experiencia:
<table>
<tr><th>Grupo de experiencia</th><th>Area general</th><th>Area específica</th></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales</td><td>Política Fiscal y Deuda Pública</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Economía General</td><td>Metodología Económica</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Teoría Económica</td><td>Teoría Fiscal</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Conocimientos:</td><td>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).</td></tr>
<tr><td>Habilidades:</td><td>Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).</td></tr>
<tr><td>Experiencia:</td><td>Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.</td></tr>
<tr><td>Mérito:</td><td>Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.</td></tr>
<tr><td>Entrevista:</td><td>Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.</td></tr>
<tr><td>Otros requerimientos:</td><td>Conocimientos de software: Nivel Básico en Microsoft Office, Windows.</td></tr>
</table>

	Otros: Disponibilidad para viajar a veces. Horario mixto. El puesto está bajo condiciones de estrés.

Funciones principales: 1. Participar en los estudios comparativos de carga fiscal de México con respecto a otros países, para ubicarnos en el contexto internacional. **2.** Participar en la evaluación de cambios o tendencias de las preferencias de los consumidores, derivadas de las modificaciones de precios y esquemas de comercialización de los bienes gravados por el IEPS, para obtener indicadores que permitan definir reformas o modificaciones viables a la normatividad vigente. **3.** Coadyuvar en elaboración y análisis de las actividades de las empresas gravadas por el IEPS, considerando compras, ventas, importaciones, exportaciones y niveles de inversión.

Nombre del puesto:	Jefatura de Departamento de Análisis Impositivo del Sector Financiero "A"
Vacante(s):	1 (Una)
Código:	06-310-1-CFOA001-0000248-E-C-O
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:	Unidad de Política de Ingresos
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal
Perfil y requisitos:	**Nivel académico:** Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de avance: Titulado. Carreras:

Area de estudio	Carreras genéricas	Carreras específicas
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Economía
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Contador Público
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Administración

Experiencia laboral:
Años de experiencia: 2 años mínimos.
Areas de experiencia:

Grupo de experiencia	Area general	Area específica
Ciencias Económicas	Actividad Económica	Dinero y Operaciones Bancarias
Ciencias Económicas	Economía Sectorial	Finanzas y Seguros
Ciencias Económicas	Teoría Económica	Teoría Fiscal

Conocimientos:	Análisis Económico de los Impuestos, Sistema General de las Contribuciones, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros requerimientos:	**Conocimientos de software:** Nivel Intermedio en Microsoft Office. Idioma Inglés Intermedio. **Otros:** Disponibilidad para viajar a veces. Horario mixto. Periodos especiales de trabajo, se requiere la presencia del personal con horario corrido y fines de semana en época de reforma. El puesto está bajo condiciones de estrés.

Funciones principales: 1. Apoyar en la elaboración de las opiniones emitidas al Servicio de Administración Tributaria, sobre los planteamientos presentados por las Afores, Sociedades de Inversión, Fibras, Sibras, Sofoles, Sofomes y Uniones de Crédito, para que el Servicio de Administración Tributaria emita las resoluciones particulares correspondientes.**2.** Apoyar en la elaboración de los estudios fiscales, a fin de atender los planteamientos presentados por las Afores, Sociedades de Inversión, Fibras, Sibras, Sofoles, Sofomes y Uniones de Crédito, para adecuar el régimen fiscal aplicable a dichas instituciones. **3.** Participar en reuniones de trabajo con representantes de las Afores, Sociedades de Inversión, Fibras, Sibras, Sofoles, Sofomes y Uniones de Crédito, a efecto de conocer sus planteamientos en materia fiscal y proponer

alternativas de solución a los mismos. **4.** Participar en reuniones de trabajo con representantes de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, a efecto de conocer los planteamientos que en materia fiscal les han presentado las Afores, Sociedades de Inversión, Fibras, Sibras, Sofoles, Sofomes y Uniones de Crédito, para proponer alternativas de solución a los mismos. **5.** Apoyar en la elaboración de las opiniones emitidas como consecuencia de las consultas realizadas por las Entidades y Dependencias del Sector Público, respecto a planteamientos que en materia fiscal les han presentado las Afores, Sociedades de Inversión, Fibras, Sibras, Sofoles, Sofomes y Uniones de Crédito, para adecuar el régimen fiscal que aplica a dichas instituciones o establecer la correcta interpretación de éste. **6.** Apoyar en la atención de las solicitudes de información del Servicio de Administración Tributaria, sobre los propósitos de la política fiscal contenidos en las disposiciones fiscales aplicables a las Afores, Sociedades de Inversión, Fibras, Sibras, Sofoles, Sofomes y Uniones de Crédito, para que se realice una adecuada interpretación al régimen fiscal de dichas instituciones. **7.** Participar en el análisis de los planteamientos efectuados por diversas Entidades y Dependencias de la Administración Pública Federal, con relación a los ordenamientos fiscales aplicables a las Afores, Sociedades de Inversión, Fibras, Sibras, Sofoles, Sofomes y Uniones de Crédito, para adecuar el régimen fiscal o establecer la correcta interpretación de dicho régimen. **8.** Participar en reuniones de trabajo con representantes de las Afores, Sociedades de Inversión, Fibras, Sibras, Sofoles, Sofomes y Uniones de Crédito, a fin de colaborar en la realización de las reformas a las disposiciones fiscales. **9.** Apoyar en la elaboración de los estudios y formulación de proyectos de iniciativas de Ley, Reglamentos, Reglas y otras disposiciones de carácter fiscal, aplicables a las Afores, Sociedades de Inversión, Fibras, Sibras, Sofoles, Sofomes y Uniones de Crédito, a fin de colaborar en la realización de reformas a las disposiciones fiscales.

<table>
<tr><td>Nombre del puesto:</td><td>Jefatura de Departamento de Análisis Impositivo del Sector Financiero “C”</td></tr>
<tr><td>Vacante(s):</td><td>1 (Una)</td></tr>
<tr><td>Código:</td><td>06-310-1-CFOA001-0000257-E-C-A</td></tr>
<tr><td>Nivel (grupo/grado):</td><td>OA1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)</td></tr>
<tr><td>Percepción mensual bruta:</td><td>$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Unidad de adscripción:</td><td>Unidad de Política de Ingresos</td></tr>
<tr><td>Sede(s) o radicación:</td><td>México, Distrito Federal</td></tr>
<tr><td>Perfil y requisitos:</td><td>Nivel académico:
Escolaridad: Licenciatura o Profesional.
Grado de avance: Titulado.
Carreras:
<table>
<tr><th>Area de estudio</th><th>Carreras genéricas</th><th>Carreras específicas</th></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Economía</td><td>Economía</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Contaduría</td><td>Contador Público</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td><td>Administración</td></tr>
</table>
Experiencia laboral:
Años de experiencia: 2 años mínimos.
Areas de experiencia:
<table>
<tr><th>Grupo de experiencia</th><th>Area general</th><th>Area específica</th></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Actividad Económica</td><td>Dinero y Operaciones Bancarias</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Economía Sectorial</td><td>Finanzas y Seguros</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Teoría Económica</td><td>Teoría Fiscal</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Conocimientos:</td><td>Análisis Económico de los Impuestos, Sistema General de las Contribuciones, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).</td></tr>
<tr><td>Habilidades:</td><td>Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).</td></tr>
<tr><td>Experiencia:</td><td>Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.</td></tr>
<tr><td>Mérito:</td><td>Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.</td></tr>
<tr><td>Entrevista:</td><td>Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.</td></tr>
<tr><td>Otros requerimientos:</td><td>Conocimientos de software: Nivel Intermedio de Office. Idioma: Nivel básico de Inglés. Otros: Horario mixto. Disponibilidad para viajar ocasionalmente. Periodos especiales de trabajo: Se requiere la presencia del personal con</td></tr>
</table>

	horario corrido y fines de semana en época de reformas. El puesto está bajo condiciones de estrés.

Funciones principales: 1. Participar en reuniones de trabajo con representantes de instituciones de crédito, sociedades controladoras de grupos financieros, depositarios de valores, empresas administradoras de cartera vencida y entidades de ahorro y crédito popular, a fin de colaborar en la realización de reformas a las disposiciones fiscales. **2.** Apoyar en la elaboración de los estudios y formulación de proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, reglas y otras disposiciones de carácter fiscal, aplicables a instituciones de crédito, sociedades controladoras de grupos financieros, depositarios de valores, empresas administradoras de cartera vencida y entidades de ahorro y crédito popular, a fin de colaborar en la realización de reformas a las disposiciones fiscales. **3.** Participar en el análisis de los planteamientos efectuados por diversas Entidades y Dependencias de la Administración Pública Federal, con relación a los ordenamientos fiscales aplicables a instituciones de crédito, sociedades controladoras de grupos financieros, depositarios de valores, empresas administradoras de cartera vencida y entidades de ahorro y crédito popular, para adecuar el régimen fiscal o establecer la correcta interpretación de dicho régimen. **4.** Participar en reuniones de trabajo con representantes de instituciones de crédito, sociedades controladoras de grupos financieros, depositarios de valores, empresas administradoras de cartera vencida y entidades de ahorro y crédito popular, a efecto de conocer sus planteamientos en materia fiscal y proponer alternativas de solución a los mismos. **5.** Apoyar en la elaboración de las opiniones emitidas al Servicio de Administración Tributaria, sobre los planteamientos presentados por instituciones de crédito, sociedades controladoras de grupos financieros, depositarios de valores, empresas administradoras de cartera vencida y entidades de ahorro y crédito popular, con el propósito de que estas opiniones sirvan de base al Servicio de Administración Tributaria para que emita las resoluciones particulares correspondientes. **6.** Apoyar en la elaboración de los estudios fiscales, a fin de atender los planteamientos presentados por instituciones de crédito, sociedades controladoras de grupos financieros, depositarios de valores, empresas administradoras de cartera vencida y entidades de ahorro y crédito popular, para adecuar el régimen fiscal aplicable a dichas instituciones. **7.** Participar en reuniones de trabajo con representantes de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, a efecto de conocer los planteamientos que en materia fiscal les han presentado las instituciones de crédito, sociedades controladoras de grupos financieros, depositarios de valores, empresas administradoras de cartera vencida y entidades de ahorro y crédito popular, para proponer alternativas de solución a los mismos. **8.** Apoyar en la elaboración de las opiniones emitidas como consecuencia de las consultas realizadas por Entidades y Dependencias del Sector Público, respecto a los planteamientos que en materia fiscal les han presentado las instituciones de crédito, sociedades controladoras de grupos financieros, depositarios de valores, empresas administradoras de cartera vencida y entidades de ahorro y crédito popular, para adecuar el régimen fiscal que aplica a dichas instituciones o establecer la correcta interpretación de éste. **9.** Apoyar en la atención de las solicitudes de información del Servicio de Administración Tributaria, sobre los propósitos de la política fiscal contenidos en las disposiciones fiscales aplicables a las instituciones de crédito, sociedades controladoras de grupos financieros, depositarios de valores, empresas administradoras de cartera vencida y entidades de ahorro y crédito popular, para que se realice una adecuada interpretación al régimen fiscal de dichas instituciones.

<table>
<tr><td>Nombre del puesto:</td><td>Jefatura de Departamento de Política de Derechos, Productos y Aprovechamientos</td></tr>
<tr><td>Vacante(s):</td><td>1 (Una)</td></tr>
<tr><td>Código:</td><td>06-310-1-CFOA001-0000288-E-C-A</td></tr>
<tr><td>Nivel (grupo/grado):</td><td>OA1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)</td></tr>
<tr><td>Percepción mensual bruta:</td><td>$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Unidad de adscripción:</td><td>Unidad de Política de Ingresos</td></tr>
<tr><td>Sede(s) o radicación:</td><td>México, Distrito Federal</td></tr>
<tr><td>Perfil y requisitos:</td><td>Nivel académico:
Escolaridad: Licenciatura o Profesional.
Grado de avance: Terminado o Pasante.
Carreras:
<table>
<tr><th>Area de estudio</th><th>Carreras genéricas</th><th>Carreras específicas</th></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Economía</td><td>Economía</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Economía</td><td>Economía y Finanzas</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y</td><td>Finanzas</td><td>Administración Fiscal</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><td>Administrativas</td><td></td><td></td></tr>
</table>
Experiencia laboral:
Años de experiencia: 2 años mínimo.
Areas de experiencia:
<table>
<tr><th>Grupo de experiencia</th><th>Area general</th><th>Area específica</th></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Economía General</td><td>Comportamiento del Consumidor</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Economía Sectorial</td><td>Transportes y Comunicaciones</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Organización Industrial y Políticas Gubernamentales</td><td>Regulación Gubernamental del Sector</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Conocimientos:</td><td>Análisis Económico de los Impuestos y Sistema General de las Contribuciones, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).</td></tr>
<tr><td>Habilidades:</td><td>Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).</td></tr>
<tr><td>Experiencia:</td><td>Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.</td></tr>
<tr><td>Mérito:</td><td>Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.</td></tr>
<tr><td>Entrevista:</td><td>Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.</td></tr>
<tr><td>Otros requerimientos:</td><td>Conocimientos de software: Nivel Intermedio en Office. Otros: Disponibilidad para viajar a veces. Horario mixto. Periodos especiales de trabajo, flexibilidad en época de Reforma Fiscal. El puesto está bajo condiciones de estrés.</td></tr>
</table>

Funciones principales: 1. Analizar proyectos de Reforma a la Ley Federal de Derechos, presentados por las Dependencias del Gobierno Federal, para determinar los lineamientos de la política de ingresos por derechos, a fin de contribuir en su financiamiento. **2.** Evaluar anteproyectos de iniciativas de Ley, proyectos de reglamento, reglas generales y otras disposiciones de carácter fiscal correspondientes a la aplicación de la política de derechos, para determinar la forma de instrumentar la política de ingresos por derechos, con el fin de alcanzar mayores montos de recaudación. **3.** Determinar el impacto recaudatorio de iniciativas de reforma a la Ley Federal de Derechos presentadas por el Ejecutivo Federal, así como otras iniciativas de ley, decretos de reglamentos, reglas generales y otras disposiciones de carácter fiscal concernientes a derechos, para evaluar su incidencia en los ingresos por derechos, productos y aprovechamientos. **4.** Analizar las solicitudes de autorización de ingresos por concepto de productos y aprovechamientos de la Administración Pública Federal, para sustentar los lineamientos de la política de productos y aprovechamientos aplicable que contribuya a su financiamiento. **5.** Determinar las contraprestaciones de los servicios públicos proporcionados por las Dependencias del Gobierno Federal, para sustentar su aplicación federal, con el fin contribuir a su financiamiento. **6.** Elaborar los proyectos de autorización de productos y aprovechamientos, para facultar el cobro de los servicios públicos proporcionados por las Dependencias del Gobierno Federal, con el fin de garantizar su financiamiento. **7.** Determinar las implicaciones fiscales de iniciativas de leyes o decretos en materia de derechos, productos y aprovechamientos, presentadas por el Poder Legislativo, para sustentar la posición de la Subsecretaría respecto a las citadas iniciativas que inciden en la política de ingresos por derechos, productos y aprovechamientos. **8.** Elaborar notas informativas sobre iniciativas de leyes o decretos en materia de derechos, productos y aprovechamientos, para sustentar la posición de la Subsecretaría respecto de las iniciativas citadas que inciden en la política de ingresos por derechos, productos y aprovechamientos. **9.** Elaborar presentaciones sobre la política de derechos, productos y aprovechamientos para reuniones de trabajo, eventos y foros, convocados por Dependencias de la Administración Pública Federal o por diversos sectores de contribuyentes, con el fin de obtener una correcta aplicación de las disposiciones fiscales que eleven los niveles de la recaudación federal. **10.** Elaborar notas de seguimiento a los compromisos asumidos en reuniones de trabajo, eventos y foros convocados por Dependencias de la

Administración Pública Federal o por diversos sectores de contribuyentes, para la atención de la eventual problemática generada en la aplicación de las disposiciones fiscales en la materia, a fin de alcanzar una correcta aplicación que eleve los niveles de recaudación federal.

<table>
<tr><td>Nombre del puesto:</td><td>Analista Especializado en las Políticas de Vivienda y Desarrollo Urbano</td></tr>
<tr><td>Vacante(s):</td><td>1 (Una)</td></tr>
<tr><td>Código:</td><td>06-412-2-CFPB003-0000111-X-C-D</td></tr>
<tr><td>Nivel (grupo/grado):</td><td>PB3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)</td></tr>
<tr><td>Percepción mensual bruta:</td><td>$17,118.89 (diecisiete mil ciento dieciocho pesos 89/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Unidad de adscripción:</td><td>Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informe sobre la Gestión Pública</td></tr>
<tr><td>Sede(s) o radicación:</td><td>México, Distrito Federal</td></tr>
<tr><td>Perfil y requisitos:</td><td>Nivel académico:
Escolaridad: Licenciatura o Profesional.
Grado de avance: Terminado o Pasante.
Carreras:
<table>
<tr><th>Area de estudio</th><th>Carreras genéricas</th><th>Carreras específicas</th></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Economía</td><td>Desarrollo Económico</td></tr>
</table>
Experiencia laboral:
Años de experiencia: 1 año mínimo.
Areas de experiencia:
<table>
<tr><th>Grupo de experiencia</th><th>Area general</th><th>Area específica</th></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Contabilidad</td><td>Contabilidad Financiera</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Conocimientos:</td><td>Contabilidad Gubernamental, Finanzas Públicas, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).</td></tr>
<tr><td>Habilidades:</td><td>Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).</td></tr>
<tr><td>Experiencia:</td><td>Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.</td></tr>
<tr><td>Mérito:</td><td>Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.</td></tr>
<tr><td>Entrevista:</td><td>Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.</td></tr>
<tr><td>Otros requerimientos:</td><td>Conocimientos de software: Nivel Intermedio de Word, Excel, PowerPoint. Otros: Horario mixto. Periodos especiales de trabajo durante la integración de los informes de Gobierno y de Ejecución del Plan Nacional de Desarrollo, así como de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal. El puesto está bajo condiciones de estrés.</td></tr>
</table>

Funciones principales: 1. Analizar y preparar la información que integra el Anexo Estadístico del Informe de Gobierno en materia de población, infraestructura social, vivienda, equidad de género, recursos naturales protegidos, acciones contra la contaminación y costos ambientales. **2.** Revisar y preparar la información que integra los cuadros de inversión pública federal y principales proyectos y programas de inversión correspondientes a las Secretarías de Medio Ambiente y Recursos Naturales y de Desarrollo Social. **3.** Analizar y dar seguimiento a los contenidos temáticos del documento escrito del Informe de Gobierno en los temas de población, equidad de género, vivienda, desarrollo regional, desarrollo urbano y medio ambiente. **4.** Analizar y dar seguimiento a los contenidos temáticos del Informe de Ejecución del Plan Nacional de Desarrollo, en los temas de población, equidad de género, vivienda, desarrollo regional, desarrollo urbano y medio ambiente. **5.** Comprobar la calidad de la información proporcionada por las Secretarías de Desarrollo Social y de Medio Ambiente y Recursos Naturales, así como las entidades coordinadas de ambas dependencias, para integrar el Análisis del Ejercicio del Presupuesto Programático de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal. **6.** Preparar la información programática proporcionada por las Secretarías de Desarrollo Social y Medio Ambiente para su carga al banco de información. 7**.** Colaborar con el personal de las Secretarías de Desarrollo Social y Medio Ambiente y Recursos Naturales en la solución de problemáticas surgidas del tratamiento y manejo de la información. **8.** Operar y fragmentar las versiones estenográficas de los discursos enunciados por los participantes en los eventos a los que asiste el Presidente de la República, para incorporarlos en la crónica El Gobierno Mexicano, de periodicidad mensual. **9.** Realizar la revisión

ortográfica y tipográfica de las pruebas finas de los diversos discursos que integran cada número de la crónica El Gobierno Mexicano. **10.** Realizar la revisión ortográfica y tipográfica de las pruebas finas de los documentos que integran la Antología de la Planeación en México.

<table>
<tr><td>Nombre del puesto:</td><td>Auditor Jr.</td></tr>
<tr><td>Vacante(s):</td><td>1 (Una)</td></tr>
<tr><td>Código:</td><td>06-113-2-CFPA002-0000224-X-C-D</td></tr>
<tr><td>Nivel (grupo/grado):</td><td>PA2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)</td></tr>
<tr><td>Percepción mensual bruta:</td><td>$15,189.15 (quince mil ciento ochenta y nueve pesos 15/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Unidad de adscripción:</td><td>Organo Interno de Control</td></tr>
<tr><td>Sede(s) o radicación:</td><td>México, Distrito Federal</td></tr>
<tr><td>Perfil y requisitos:</td><td>Nivel académico:
Escolaridad: Licenciatura o Profesional.
Grado de avance: Titulado.
Carreras:
<table>
<tr><th>Area de estudio</th><th>Carreras genéricas</th><th>Carreras específicas</th></tr>
<tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Computación e Informática</td><td>Ciencias en Computación</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Computación e Informática</td><td>Sistemas de Información</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Computación e Informática</td><td>Sistemas Computacionales</td></tr>
</table>
Experiencia laboral:
Años de experiencia: 1 año mínimo.
Areas de experiencia:
<table>
<tr><th>Grupo de experiencia</th><th>Area general</th><th>Area específica</th></tr>
<tr><td>Matemáticas</td><td>Ciencia de los Ordenadores</td><td>Informática</td></tr>
<tr><td>Matemáticas</td><td>Auditoría Operativa</td><td>Sistemas de Control</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Organización y Dirección de Empresas</td><td>Innovación y Calidad</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Conocimientos:</td><td>Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno y Tecnologías de Información y Comunicaciones, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).</td></tr>
<tr><td>Habilidades:</td><td>Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).</td></tr>
<tr><td>Experiencia:</td><td>Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.</td></tr>
<tr><td>Mérito:</td><td>Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.</td></tr>
<tr><td>Entrevista:</td><td>Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.</td></tr>
<tr><td>Otros requerimientos:</td><td>Conocimientos de software: Nivel Básico de Microsoft Office. Otros: Horario mixto.</td></tr>
</table>

Funciones principales: 1. Llevar a cabo las revisiones de control que le sean encomendadas por la Coordinación, así como los seguimientos al cumplimiento de programas y sistemas gubernamentales, buscando el logro de los objetivos y alcances propuestos por el Programa Anual de Auditoría y Control (PAAC). **2.** Evaluar los riesgos existentes o potenciales en los procesos y procedimientos sustantivos de las Unidades Administrativas, para proponer acciones de mejora que permitan el alcance de los objetivos y metas de la Dependencia. **3.** Aportar ideas referentes a métodos de trabajo que coadyuven a fomentar el trabajo en equipo y la mejora de procesos de la Coordinación de Area. **4.** Participar en el análisis de riesgos de las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría a efecto de conformar el Plan Anual de Auditoría y Control del Organo Interno de Control. **5.** Participar en la elaboración del programa de trabajo de las revisiones de control en las que sea considerado, proponiendo actividades específicas, tiempos de ejecución y

responsables para obtener los óptimos resultados en la revisión. **6.** Proponer metodología de análisis a utilizar en las revisiones de control que permitan conseguir los resultados deseados, considerando la naturaleza de las áreas a revisar.

<table>
<tr><th colspan="3">Bases de participación</th></tr>
<tr><td>1a. Requisitos de participación</td><td colspan="2">Podrán participar los/las ciudadanos/nas que reúnan los requisitos académicos y de experiencia laboral previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: (Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal)
1. Ser ciudadano/na mexicano/na en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar.
2. No haber sido sentenciado/da con pena privativa de libertad por delito doloso.
3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público.
4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro/tra de algún culto.
5. No estar inhabilitado/da para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.
En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la SHCP.</td></tr>
<tr><td rowspan="8">2a. Etapas y calendario del concurso</td><td colspan="2">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:</td></tr>
<tr><td>Publicación de la Convocatoria.</td><td>12 de mayo de 2010</td></tr>
<tr><td>I. Registro y Revisión Curricular de los/las aspirantes (a través de la herramienta de www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Hasta el 25 de mayo de 2010</td></tr>
<tr><td>II. Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades.</td><td>Hasta el 18 de junio de 2010</td></tr>
<tr><td>III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito. Entrega de la Documentación correspondiente.</td><td>Hasta el 9 de julio de 2010</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad.</td><td>Hasta el 16 de julio de 2010</td></tr>
<tr><td>IV. Entrevistas.</td><td>Hasta el 9 de agosto de 2010</td></tr>
<tr><td>V. Determinación.</td><td>Hasta el 9 de agosto de 2010</td></tr>
<tr><td colspan="2">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).</td></tr>
<tr><td>Etapa I. Registro de aspirantes y revisión curricular</td><td colspan="2">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</td></tr>
</table>

	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.
Etapa 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, servirán para obtener el orden de prelación de los candidatos que serán considerados para la etapa de entrevista.* Las evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a un solo candidato, conforme al numeral 53 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso. Los Servidores Públicos de Carrera que cuenten con habilidades gerenciales certificadas y deseen que sus resultados les sean considerados para fines de ingreso, deberán solicitarlo al correo electrónico: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, el mismo día de su registro en el concurso correspondiente, a fin de que el Comité Técnico de Selección cuente con el tiempo suficiente para atender su petición y la DGRH, para enviar su solicitud a la Secretaría de la Función Pública. Cabe señalar que las habilidades certificadas, deberán ser las mismas a las requeridas en el puesto en concurso y tener el mismo nivel de dominio. En caso de no contar con una respuesta por parte de la Secretaría de la Función Pública, respecto a la solicitud correspondiente previo al inicio de la etapa de evaluaciones de habilidades, los servidores públicos de carrera que hubiesen solicitado el reflejo de los resultados de sus habilidades, deberán presentarse a las evaluaciones el mismo día que el resto de los participantes, lo anterior con la finalidad de dar cumplimiento con el Art. 18 del reglamento de la LSPC. No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones, a petición de los/las candidatos/tas, de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades.
Etapa III.	La evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito se llevará a cabo conforme a

Evaluación de experiencia y valoración del mérito	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 concurse; 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 Vítae 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 vítae 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	En cumplimiento a la fracción III, del artículo 21 de la LSPC y al Oficio Circular No.

aptitud para el servicio público: cultura de la legalidad	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.
Etapa 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.
Etapa 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	Los temarios y bibliografías referentes al examen de conocimientos estarán publicados en el Diario Oficial de la Federación, en los portales

<table>
<tr><td>guías</td><td>www.trabajaen.gob.mx, www.hacienda.gob.mx o en su caso, se harán llegar a los/las aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran.
Las guías para las evaluaciones de Habilidades se encontrarán disponibles para su consulta en las páginas electrónicas http://www.spc.gob.mx/materrial4.htm (Links Red de Ingreso-Guías y manuales) y en http://www.trabajaen.gob.mx-(Link:Documentos e Información Relevante, Guía de estudio para las pruebas de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales para los procesos de selección.
La guía para la evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad se encuentra en el portal www.trabajaen.gob.mx, en el apartado: documentos e información relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público.</td></tr>
<tr><td>5a. Aplicación de etapas de selección</td><td>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.</td></tr>
<tr><td>6a. Sistema de puntuación general</td><td>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>Etapa</th><th>Enlace</th><th>Jefe de Departamento</th><th>Subdirector</th><th>Director de Area</th><th>Director General Adjunto</th><th>Director General</th></tr>
<tr><td>II. Exámenes de Conocimientos</td><td>30</td><td>30</td><td>20</td><td>20</td><td>10</td><td>10</td></tr>
<tr><td>II. Evaluación de Habilidades</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td></tr>
<tr><td>III. Evaluación de Experiencia</td><td>10</td><td>10</td><td>20</td><td>20</td><td>30</td><td>30</td></tr>
<tr><td>III. Valoración de Mérito</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td></tr>
<tr><td>IV. Entrevistas</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td></tr>
<tr><td>Total</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>7a. Publicación de resultados</td><td>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.</td></tr>
<tr><td>8a. Reserva de los/las aspirantes</td><td>Los/las candidatos que acrediten el puntaje mínimo de aptitud (60) en el Sistema de Puntuación General serán considerados finalistas y aquellos que no sean designados como ganador es/as del concurso, de conformidad con los Art. 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 69 y 74 de los Lineamientos serán integrados/das a la reserva de los/las aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso correspondiente.
Por este hecho, quedarán en posibilidad de concursar en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización, en nuevos procesos de selección destinados a tal rama de cargo o puesto, según corresponda (Art. 32 y 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y al artículo 38 de los Lineamientos).
http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc2009/politicas_subsistema_ingreso.pdf</td></tr>
<tr><td>9a. Concurso desierto</td><td>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</td></tr>
</table>

	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 Area de Quejas del Organo 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 18:00 horas. Asimismo, podrán interponer recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, conforme a lo previsto en el Art. 76 de la Ley y 97 del Reglamento. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
12a. Resolución de dudas o preguntas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los/las aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se dispone del correo electrónico: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx o bien del número telefónico 3688 5344, con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas. Para atender solicitudes de revisión de exámenes o evaluaciones, éstas deberán ser dirigidas al Comité Técnico de Selección, mediante el siguiente correo electrónico ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, y sólo podrán solicitarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación, lo anterior de acuerdo al numeral 56 de los Lineamientos. Dichas solicitudes podrán presentarse dentro de los dos días hábiles siguientes a la publicación de los resultados.

México, D.F., a 12 de mayo de 2010.
Los Comités Técnicos de Selección
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección
El Secretario Técnico
Director General de Recursos Humanos
Lic. José I. Díaz Pérez
Rúbrica.

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA

DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE PLANEACION, FINANCIAMIENTO Y VINCULACION CON ENTIDADES FEDERATIVAS	
Tema-1	**Conocimientos sobre Administración Pública Federal**

	Subtema-1	**Guía de referencia en materia de: "Conocimientos sobre la Administración Pública Federal"**
		Bibliografía
		LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimientos específico.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ ingreso_apf_shcp.pdf
		http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_ carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-2	**Conocimientos sobre la SHCP**	
	Subtema-1	**Guía de referencia en materia de: "Conocimientos sobre la estructura, organización y funcionamiento de la secretaría de Hacienda y Crédito Público"**
		Bibliografía
		LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimientos específico
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ ingreso_apf_shcp.pdf
		http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_ carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-3	**Leyes y Reglamentos.**	
	Subtema-1	**Coordinación Fiscal.**
		Bibliografía
		Ley de Coordinación Fiscal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1978.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I De las Participaciones de los Estados, Municipios y Distrito Federal en Ingresos Federales Artículos 1-9 A.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-4	**Leyes y Reglamentos.**	
	Subtema-1	**Coordinación Fiscal.**
		Bibliografía
		Ley de Coordinación Fiscal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1978.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo V De los Fondos de Aportaciones Federales Artículos 25-51.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-5	**Leyes y Reglamentos.**	
	Subtema-1	**Regulación Banca y Ahorro.**
		Bibliografía
		Resolución por la que se expiden las Reglas para los requerimientos de capitalización de las instituciones de banca múltiple y las sociedades nacionales de crédito, instituciones de banca de desarrollo, publicada en el DOF el 23 de noviembre 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Regla Tercera.- Capitalización por riesgo de crédito.
		Página Web
		http://www.idconline.com.mx/dof/documentos-relevantes/2007/juridico/sistema-financiero/banca.doc/

Tema-6	**Leyes y Reglamentos.**	
	Subtema-1	**Coordinación Fiscal.**
		Bibliografía
		Resolución por la que se expiden las Reglas para los requerimientos de capitalización de las instituciones de banca múltiple y las sociedades nacionales de crédito, instituciones de banca de desarrollo, publicada en el DOF el 23 de noviembre de 2007
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Regla Tercera.- Capitalización por riesgo de crédito.
		Página Web
		http://www.idconline.com.mx/dof/documentos-relevantes/2007/juridico/sistema-financiero/banca.doc/
Tema-7	**Leyes y Reglamentos.**	
	Subtema-1	**Coordinación Fiscal.**
		Bibliografía
		Reglamento del Artículo 9o. de la Ley de Coordinación Fiscal en materia de registro de obligaciones y empréstitos de entidades federativas y municipios, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de octubre de 2001.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 1-12.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-8	**Leyes y Reglamentos.**	
	Subtema-1	**Armonización Contable.**
		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
		Decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de mayo de 2008.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-9	**Leyes y Reglamentos.**	
	Subtema-1	**Presupuesto Basado en Resultados.**
		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.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-10	**Leyes y Reglamentos.**	
	Subtema-1	**Presupuesto Basado en Resultados.**
		Bibliografía
		Performance-Informed Budgeting in Latin America Experiences and Opportunities June, 2008 World Bank.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		4. The technical foundations of performance-informed budgeting.
		Página Web
		http://siteresources.worldbank.org/MEXICOEXTN/Resources/0-3NickManningFinal.pdf
Tema-11	**Leyes y Reglamentos.**	
	Subtema-1	**Presupuesto Basado en Resultados.**
		Bibliografía
		Fondo Multilateral de Inversiones (FOMIN) Guía Práctica para la Elaboración de Matriz de Marco Lógico, junio 2008.

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		La Matriz del Marco Lógico (MML). A. Generalidades.
		Página Web
		idbdocs.iadb.org/wsdocs/getDocument.aspx?DOCNUM=967121
Tema-12	**Leyes y Reglamentos.**	
	Subtema-1	**Armonización Contable.**
		Bibliografía
		Gourfinkel, Dimitri (2007) "Retos y Tendencias de la Contabilidad Gubernamental: un Vínculo Integral entre la Contabilidad y Presupuesto", ITAM.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 7.5 Capítulo 8.1
Tema-13	**Leyes y Reglamentos.**	
	Subtema-1	**Armonización Contable.**
		Bibliografía
		Norma Internacional de Contabilidad del Sector Público 1 Presentación de Estados Financieros.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Componentes de los estados financieros.
		Página Web
		http://Web.ifac.org/publications/international-public-sector-accounting-standards-board/2007-handbook-spanish-ver#2007-handbook-spanish-ver
Tema-14	**Reglas fiscales y restricciones presupuestarias duras.**	
	Subtema-1	**Incentivos Perversos.**
		Bibliografía
		Achievements and Challenges of Fiscal Decentralization Lessons from Mexico Edited by Marcelo M. Giugale and Steven B. Webb The World Bank Washington, D.C.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Chapter 6: Subnational Borrowing and Debt Management Pages 237-260.
		Página Web
		http://books.google.com/books?printsec=frontcover&vid=ISBN0821347322&vid=LCCN00042633#v=onepage&q=&f=false
Tema-15	**Reglas fiscales y restricciones presupuestarias duras.**	
	Subtema-1	**Incentivos Perversos.**
		Bibliografía
		Achievements and Challenges of Fiscal Decentralization Lessons from Mexico Edited by Marcelo M. Giugale and Steven B. Webb The World Bank Washington, D.C."
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Chapter 1: Principles of Decentralization Pages 85-122.
		Página Web
		http://books.google.com/books?printsec=frontcover&vid=ISBN0821347322&vid=LCCN00042633#v=onepage&q=&f=false
Tema-16	**Reglas fiscales y restricciones presupuestarias duras.**	
	Subtema-1	**Reglas Numéricas.**
		Bibliografía
		Achievements and Challenges of Fiscal Decentralization Lessons from Mexico Edited by Marcelo M. Giugale and Steven B. Webb The World Bank Washington, D.C.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Chapter 6: Subnational Borrowing and Debt Management Pages 237-260.
		Página Web
		http://books.google.com/books?printsec=frontcover&vid=ISBN0821347322&vid=LCCN00042633#v=onepage&q=&f=false
Tema-17	**Reglas fiscales y restricciones presupuestarias duras.**	
	Subtema-1	**Reglas Numéricas.**
		Bibliografía
		Promoting Fiscal Discipline Over the Business Cycle, International Monetary Fund, October 31, 2005.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

		IV. Fiscal Policy Procyclicality and Output Stabilization. Pages 10-20.
Tema-18	**Reglas fiscales y restricciones presupuestarias duras.**	
	Subtema-1	**Reglas Numéricas.**
		Bibliografía
		Fiscal Responsibility Laws, International Monetary Fund, October 31, 2005.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		IV. FRLs Some Preliminary Lessons from Experience Pages 14-18.
Tema-19	**Sostenibilidad de la deuda pública.**	
	Subtema-1	**Política Fiscal Expansiva.**
		Bibliografía
		Fiscal Adjustment for Stability and Growth, International Monetary Fund, January 27, 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		I. Why May Fiscal Adjustment be Needed? C. Fiscal Adjustment for Short-Term Macroeconomic Stability Conducting counter-cyclical policy Box 1. Expansionary Fiscal Contractions.
Tema-20	**Sostenibilidad de la deuda pública.**	
	Subtema-1	**Política Fiscal Expansiva.**
		Bibliografía
		Fiscal Adjustment for Stability and Growth, International Monetary Fund, January 27, 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		I. Why May Fiscal Adjustment be Needed? C. Fiscal Adjustment for Short-Term Macroeconomic Stability Conducting counter-cyclical policy.
Tema-21	**Sostenibilidad de la deuda pública.**	
	Subtema-1	**Medición del déficit Público.**
		Bibliografía
		Fiscal Adjustment for Stability and Growth, International Monetary Fund, January 27, 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		II. How Should the Fiscal Position be Assessed? C. Main Fiscal Indicators.
Tema-22	**Sostenibilidad de la deuda pública.**	
	Subtema-1	**Medición del déficit Público.**
		Bibliografía
		Fiscal Adjustment for Stability and Growth, International Monetary Fund, January 27, 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		III. What Makes Fiscal Adjustment Successful? B. Size of Fiscal Adjustment
Tema-23	**Sostenibilidad de la deuda pública.**	
	Subtema-1	**Indicadores de Sostenibilidad.**
		Bibliografía
		Mark Allen, Christoph Rosenberg, Christian Keller, Brad Setser, and Nouriel Roubini. A Balance Sheet Approach to Financial Crisis. International Monetary Fund, December 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		II. The Anatomy of Balance Sheet Crises A. Balance Sheet Concepts: A Primer with Examples Solvency risk.
Tema-24	**Sostenibilidad de la deuda pública.**	
	Subtema-1	**Indicadores de Sostenibilidad.**
		Bibliografía
		Mark Allen, Christoph Rosenberg, Christian Keller, Brad Setser, and Nouriel Roubini. A Balance Sheet Approach to Financial Crisis. International Monetary Fund, December 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		II. The Anatomy of Balance Sheet Crises A. Balance Sheet Concepts: A Primer with Examples Maturity mismatch risk.
Tema-25	**Sostenibilidad de la deuda pública.**	
	Subtema-1	**Indicadores de Sostenibilidad.**
		Bibliografía
		International Monetary Fun, The Debt Sustainability Framework for Low-Income Countries, June 10, 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

		Introduction.
		Página Web
		http://www.imf.org/external/pubs/ft/dsa/lic.htm
Tema-26	**Sostenibilidad de la deuda pública.**	
	Subtema-1	**Proyectos de Prestación de Servicios (PPS).**
		Bibliografía
		Public-Private Partnerships and Fiscal Risks, International Monetary Fund, April 20, 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		II. PPPs—What Are They and Why Worry About Them?
Tema-27	**Sostenibilidad de la deuda pública.**	
	Subtema-1	**Proyectos de Prestación de Servicios (PPS).**
		Bibliografía
		Public-Private Partnerships and Fiscal Risks, International Monetary Fund, April 20, 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		III. How Can Governments Manage Fiscal Risks from PPPs? C. Fiscal Accounting, Disclosure, and Debt Sustainability Analysis.

DIRECCION DE CONTROL JURIDICO		
Tema-1	**Conocimientos sobre Administración Pública Federal**	
	Subtema-1	**Guía de referencia en materia de: "Conocimientos sobre la Administración Pública Federal"**
		Bibliografía
		LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ ingreso_apf_shcp.pdf
		http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_ carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-2	**Conocimientos sobre la SHCP**	
	Subtema-1	**Guía de referencia en materia de: "Conocimientos sobre la estructura, organización y funcionamiento de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público"**
		Bibliografía
		LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ ingreso_apf_shcp.pdf
		http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_ carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-3	**Instituciones de Banca Múltiple.**	
	Subtema-1	**Alertas Tempranas.**
		Bibliografía
		Ley de Instituciones de Crédito, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 1990.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

		Título Séptimo De la Comisión Nacional Bancaria y de Valores. Capítulo II De la Inspección y Vigilancia. Artículos 133-149.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
Tema-4	**Intermediarios Financieros.**	
	Subtema-1	**Agrupaciones Financieras.**
		Bibliografía
		Ley para Regular las Agrupaciones Financieras, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 1990.
		Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de septiembre de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Ley para Regular las Agrupaciones Financieras Título Tercero Capítulo II De las Filiales de Instituciones financieras del Exterior Artículos 27 A-27 Ñ.
		Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público Capítulo VI De las unidades administrativas centrales. Artículos 12-92.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-5	**Protección al Ahorro.**	
	Subtema-1	**Obligaciones Garantizadas.**
		Bibliografía
		Ley de Protección al Ahorro Bancario, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de enero de 1999.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo Del Sistema de Protección al Ahorro Bancario. Capítulo II Del Pago de las Obligaciones Garantizadas. Artículos 11-19.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-6	**Autoridades Financieras.**	
	Subtema-1	**Organos Descentralizados y Desconcentrados.**
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero de la Administración Pública Paraestatal. Capítulo Unico De la Administración Pública Paraestatal. Artículos 45-56.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
Tema-7	**Filiales de Instituciones Financieras del Exterior.**	
	Subtema-1	**Comité de Apertura Financiera.**
		Bibliografía
		Reglas para el Establecimiento de Filiales de Instituciones Financieras del Exterior, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 21 de abril de 1994.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo IV Del Comité de Apertura Financiera. Reglas Décimo Octava- Décimo Novena.
		Página Web
		http://www.hacienda.gob.mx
Tema-8	**Grupos Financieros.**	
	Subtema-1	**Integración de Grupos Financieros.**
		Bibliografía
		Ley para Regular las Agrupaciones Financieras, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 1990.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De la Constitución e Integración de los Grupos. Artículos 6-14.

		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
Tema-9	**Grupos Financieros.**	
	Subtema-1	**Organos de Gobierno.**
		Bibliografía
		Ley para Regular las Agrupaciones Financieras, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 1990.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero. Capítulo I De las Sociedades Controladoras. Artículos 15-27.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
Tema-10	**Grupos Financieros.**	
	Subtema-1	**Constitución e integración del grupo financiero.**
		Bibliografía
		Ley para Regular las Agrupaciones Financieras, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 1990.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De la Constitución e Integración de los Grupos. Artículos 6-14.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-11	**Instituciones de Banca Múltiple.**	
	Subtema-1	**Indices de capitalización.**
		Bibliografía
		Resolución por la que se expiden las Reglas para los requerimientos de capitalización de las instituciones de banca múltiple y las sociedades nacionales de crédito, instituciones de banca de desarrollo, publicada en el DOF el 23 de noviembre de 2007
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Regla Tercera. Capitalización por Riesgo de Crédito.
		Página Web
		http://www.hacienda.gob.mx
Tema-12	**Protección al Ahorro.**	
	Subtema-1	**Pago de obligaciones garantizadas.**
		Bibliografía
		Ley de Instituciones de Crédito, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 1990.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De las Instituciones de Crédito. Capítulo I De las Instituciones de Banca Múltiple. Sección Quinta Del Comité de Estabilidad Financiera. Artículos 8-29 Bis 12.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-13	**Protección al Ahorro.**	
	Subtema-1	**Comité de Estabilidad Financiera.**
		Bibliografía
		Ley de Instituciones de Crédito, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 1990.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De las Instituciones de Crédito. Capítulo I De las Instituciones de Banca Múltiple. Sección Quinta Del Comité de Estabilidad Financiera. Artículos 8-29 Bis 12.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-14	**Protección al Ahorro.**	
	Subtema-1	**Resolución de las Instituciones de Banca Múltiple.**
		Bibliografía
		Ley de Instituciones de Crédito, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 1990.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Sexto De la Protección de los Intereses del Público. Capítulo II Del Sistema

		de Protección al Ahorro Bancario. Sección Primera De la Resolución de las Instituciones de Banca Múltiple. Apartado A Disposiciones Comunes. Artículos 122 Bis-122 Bis 35
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-15	**Protección al Ahorro.**	
	Subtema-1	**Operación Condicionada.**
		Bibliografía
		Ley de Instituciones de Crédito, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 1990.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De las Instituciones de Crédito. Capítulo I De las Instituciones de Banca Múltiple. Sección Cuarta Del Régimen de Operación Condicionada. Artículos 8-29 Bis 12.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-16	**Protección al ahorro.**	
	Subtema-1	**Resolución de las Instituciones de Banca Múltiple.**
		Bibliografía
		Ley de Instituciones de Crédito, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 1990.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Sexto De la Protección de los Intereses del Público. Capítulo II Del Sistema de Protección al Ahorro Bancario. Sección Primera De la Resolución de las Instituciones de Banca Múltiple.
		Apartado B Del Saneamiento Financiero de las Instituciones de Banca Múltiple Mediante Apoyos. Artículos 122 Bis-122 Bis 35.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-17	**Protección al ahorro.**	
	Subtema-1	**La Resolución de las Instituciones de Banca Múltiple.**
		Bibliografía
		Ley de Instituciones de Crédito, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 1990.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Sexto De la Protección de los Intereses del Público. Capítulo II Del Sistema de Protección al Ahorro Bancario. Sección Primera
		De la Resolución de las Instituciones de Banca Múltiple. Apartado C Del Saneamiento Financiero de las Instituciones de Banca Múltiple Mediante Créditos. Artículos 122 Bis-122 Bis 35.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-18	**Protección al Ahorro.**	
	Subtema-1	**Saneamiento.**
		Bibliografía
		Ley de Instituciones de Crédito, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 1990.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Sexto De la Protección de los Intereses del Público. Capítulo II Del Sistema de Protección al Ahorro Bancario. Sección Primera
		De la Resolución de las Instituciones de Banca Múltiple. Apartado B Del Saneamiento Financiero de las Instituciones de Banca Múltiple Mediante Apoyos. Artículos 122 Bis-122 Bis 35.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-19	**Protección al ahorro.**	
	Subtema-1	**Instituciones organizadas por el IPAB.**
		Bibliografía
		Ley de Instituciones de Crédito, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 1990.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De las Instituciones de Crédito. Capítulo I De las Instituciones de

		Banca Múltiple. Sección Segunda De las Instituciones de Banca Múltiple Organizadas y Operadas por el Instituto para la Protección al Ahorro Bancario. Artículos 8-29 Bis 12
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-20	**Régimen del Mercado de Valores.**	
	Subtema-1	**Mercado de Futuros y Opciones.**
		Bibliografía
		Ley del Mercado de Valores, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2005.
		Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de septiembre de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Ley del Mercado de Valores. Título VI De los intermediarios del mercado de valores. Capítulo I De las casas de bolsa. Sección III De la fusión y escisión. Artículos 132-134. Título IX De los sistemas de negociación bursátiles y exbursátiles.
		Capítulo II De las bolsas de valores Sección I De la organización Sección II De la administración y vigilancia. Artículos 234-243.
		Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público Capítulo VI De las unidades administrativas centrales. Artículos 12-92.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-21	**Régimen del Mercado de Valores.**	
	Subtema-1	**Mercado de Futuros y Opciones.**
		Bibliografía
		Reglas a las que habrán de sujetarse las sociedades y fideicomisos que intervengan en el establecimiento y operación de un mercado de futuros y opciones cotizados en bolsa de las disposiciones preliminares, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 9 de diciembre de 1996, última reforma 19 de mayo de 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		De las Disposiciones Preliminares. Reglas de la Primera a la Tercera.
Tema-22	**Régimen del Mercado de Valores.**	
	Subtema-1	**Mercado de Futuros y Opciones.**
		Bibliografía
		Reglas a las que habrán de sujetarse las sociedades y fideicomisos que intervengan en el establecimiento y operación de un mercado de futuros y opciones cotizados en bolsa de las disposiciones preliminares, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 9 de diciembre de 1996, última reforma 19 de mayo de 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		De los Socios Liquidadores. Reglas de la Séptima a la Decimosexta.
Tema-23	**Régimen del Mercado de Valores.**	
	Subtema-1	**Instituciones para el Depósito de Valores.**
		Bibliografía
		Ley del Mercado de Valores, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2005.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título X Del depósito liquidación y compensación de valores. Capítulo I De las Instituciones para el Depósito de Valores. Sección I De la organización. Artículos 272-275.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-24	**Régimen del Mercado de Valores.**	
	Subtema-1	**Mercado de Futuros y Opciones.**
		Bibliografía

	Reglas a las que habrán de sujetarse las sociedades y fideicomisos que intervengan en el establecimiento y operación de un mercado de futuros y opciones cotizados en bolsa de las disposiciones preliminares, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 9 de diciembre de 1996, última reforma 19 de mayo de 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	De las Disposiciones Generales. Reglas de Vigésimo Séptima-Trigésimo Octava.
	Página Web
	http://www.cnbv.gob.mx/recursos/circula/Mexder/reglas.htm

ASESOR		
Tema-1	**Ejercicio del Gasto Público.**	
	Subtema-1	**De la Ministración, Concentración y Reintegro de Recursos.**
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal Capítulo II De la Ministración, Concentración y Reintegro de Recursos Sección I De la ministración y reintegro Artículos 81-85.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-2	**Ejercicio del Gasto Público.**	
	Subtema-1	**La Ministración, Concentración y Reintegro de Recursos.**
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal Capítulo II De la Ministración, Concentración y Reintegro de Recursos Sección II Del Fondo Rotatorio Artículo 86-86 A.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-3	**Conocimientos sobre Administración Pública Federal**	
	Subtema-1	**Guía de referencia en materia de: "Conocimientos sobre la Administración Pública Federal"**
		Bibliografía
		LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ ingreso_apf_shcp.pdf
		http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_ carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-4	**Contabilidad Gubernamental.**	
	Subtema-1	**Definiciones.**
		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.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-5	**Cuenta Unica de Tesorería.**	
	Subtema-1	**Lineamientos del Sistema CUT.**
		Bibliografía

		Lineamientos que tienen por objeto regular el Sistema de Cuenta Unica de Tesorería, así como establecer las excepciones procedentes, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 24 de diciembre de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I Disposiciones generales Artículos Primero-Cuarto.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/lineamientoscut/documentos/lineamientos.pdf
Tema-6	**Cuenta Unica de Tesorería.**	
	Subtema-1	**Lineamientos del Sistema CUT.**
		Bibliografía
		Lineamientos que tienen por objeto regular el Sistema de Cuenta Unica de Tesorería, así como establecer las excepciones procedentes, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 24 de diciembre de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II Del Sistema CUT Artículos Quinto-Sexto.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/lineamientoscut/documentos/lineamientos.pdf
Tema-7	**Cuenta Unica de Tesorería.**	
	Subtema-1	**Lineamientos del Sistema CUT.**
		Bibliografía
		Lineamientos que tienen por objeto regular el Sistema de Cuenta Unica de Tesorería, así como establecer las excepciones procedentes, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 24 de diciembre de 2009."
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo III De las cuentas autorizadas por excepción Sección segunda De la modificación de las cuentas Artículos Décimo Segundo-Décimo Tercero."
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/lineamientoscut/documentos/lineamientos.pdf
Tema-8	**Cuenta Unica de Tesorería.**	
	Subtema-1	**Lineamientos del Sistema CUT.**
		Bibliografía
		Lineamientos que tienen por objeto regular el Sistema de Cuenta Unica de Tesorería, así como establecer las excepciones procedentes, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 24 de diciembre de 2009."
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo III De las cuentas autorizadas por excepción Sección primera Del procedimiento para la apertura de nuevas cuentas Artículos Séptimo-Décimo Primero.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/lineamientoscut/documentos/lineamientos.pdf
Tema-9	**De la Vigilancia de Fondos y Valores.**	
	Subtema-1	**Sujetos de los Actos de Vigilancia.**
		Bibliografía
		Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1985.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Octavo De la Vigilancia de Fondos y Valores Capítulo I Disposiciones Generales Artículos 93-94.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-10	**El Presupuesto de Egresos de la Federación.**	
	Subtema-1	**Pagos.**
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de marzo de 1999.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Décimo. De los pagos a cargo del gobierno federal. Capítulo Primero. Generalidades sobre los pagos. Artículos 95-109.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-11	**El Presupuesto de Egresos de la Federación.**	
	Subtema-1	**El Ejercicio Fiscal.**
		Bibliografía

		Decreto por el que se expide el 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 Quinto Otras disposiciones para el ejercicio fiscal Capítulo Unico Artículos 46-54.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-12	**El Presupuesto de Egresos de la Federación.**	
	Subtema-1	**El Ejercicio Fiscal.**
		Bibliografía
		Decreto por el que se expide el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero De los lineamientos generales para el ejercicio fiscal Capítulo II De las disposiciones de austeridad, ajuste del gasto corriente, mejora y modernización de la gestión pública Artículos 15-20.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-13	**Facultades de la Tesorería de la Federación.**	
	Subtema-1	**Visitas, Inspecciones y Auditorías.**
		Bibliografía
		Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1985.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Octavo De la Vigilancia de Fondos y Valores Capítulo I Disposiciones Generales Artículos 93-94.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-14	**Fondos y Valores.**	
	Subtema-1	**Auxiliares de la Tesorería de la Federación.**
		Bibliografía
		Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1985.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales Capítulo Unico Artículos 1-14 Bis.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-15	**Información, Transparencia y Evaluación.**	
	Subtema-1	**Las competencias.**
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales Capítulo I De las Definiciones, Interpretación y Plazos Artículos 1-5.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-16	**La Ley de Ingresos de la Federación.**	
	Subtema-1	**El Ingreso Fiscal.**
		Bibliografía
		Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2010, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 25 de noviembre de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo III De las Facilidades Administrativas y Beneficios Fiscales Artículos 8-22.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-17	**Las facultades de los funcionarios de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.**	
	Subtema-1	**Competencias del Tesorero de la Federación.**
		Bibliografía

		Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de septiembre de 1996.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo V De las facultades del procurador fiscal de la federación y del Tesorero de la Federación Artículos 9-11.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/documentos/marco_juridico_global/reglamentos_09072008/83_rishcp.pdf
Tema-18	**Ministración, Pago y Concentración de Recursos.**	
	Subtema-1	**Cuenta Unica de Tesorería.**
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero Del Ejercicio del Gasto Público Federal Capítulo II De la Ministración, el Pago y la Concentración de Recursos Artículos 51-56.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-19	**Servicios de Tesorería.**	
	Subtema-1	**Auxiliares de la Tesorería de la Federación.**
		Bibliografía
		Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1985.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales Capítulo Unico Artículos 1-14 Bis.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-20	**Servicios de Tesorería.**	
	Subtema-1	**Funciones de Tesorería.**
		Bibliografía
		Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1985.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales Capítulo Unico Artículos 1-14 Bis.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-21	**Servicios de Tesorería.**	
	Subtema-1	**Recaudación.**
		Bibliografía
		Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1985.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De la Recaudación Capítulo I Disposiciones Generales Artículos 15-24.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-22	**Servicios de Tesorería.**	
	Subtema-1	**Recaudación.**
		Bibliografía
		Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1985.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De la Recaudación Capítulo III De la Concentración y Operación de los Fondos Federales Artículos 30-35.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-23	**Servicios de Tesorería.**	
	Subtema-1	**Recaudación.**
		Bibliografía
		Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la

		Federación el 31 de diciembre de 1985.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De la Recaudación Capítulo IV De la Prescripción de los Depósitos al Cuidado o a Disposición del Gobierno Federal Artículos 36-38.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-24	**Servicios de Tesorería.**	
	Subtema-1	**Recaudación.**
		Bibliografía
		Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1985.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De la Recaudación Capítulo II De la Dación en Pago y de la Adjudicación de Bienes Artículos 25-29.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-25	**Servicios de Tesorería.**	
	Subtema-1	**Inversiones.**
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de marzo de 1999.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto. De las operaciones de inversión que puede realizar la Tesorería. Artículos 39-42.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-26	**Conocimientos sobre la SHCP**	
	Subtema-1	**Guía de referencia en materia de: "Conocimientos sobre la estructura, organización y funcionamiento de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público"**
		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

DIRECCION DE ACTIVOS NO MONETARIOS		
Tema-1	**Conocimientos sobre Administración Pública Federal**	
	Subtema-1	**Guía de referencia en materia de: "Conocimientos sobre la Administración Pública Federal"**
		Bibliografía
		LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ ingreso_apf_shcp.pdf
		http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_ carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-2	**Conocimientos sobre la SHCP**	
	Subtema-1	**Guía de referencia en materia de: "Conocimientos sobre la estructura, Organización y funcionamiento de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público"**

		Bibliografía
		LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
		http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-3	**Administración de Bienes.**	
	Subtema-1	**Transferencia de bienes.**
		Bibliografía
		Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de diciembre de 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De la Administración de Bienes. Artículos 5-23 bis.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-4	**Administración de Bienes.**	
	Subtema-1	**Obligaciones.**
		Bibliografía
		Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de diciembre de 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Sexto Del SAE, Artículos 76-90.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-5	**Averiguación previa e instrucción.**	
	Subtema-1	**Aseguramiento de bienes.**
		Bibliografía
		Código Federal de Procedimientos Penales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de agosto de 1934.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Quinto Disposiciones Comunes a la Averiguación Previa y a la Instrucción. Capítulo II Huellas del delito.- Aseguramiento de los Instrumentos y objetos del mismo. Artículo 181-187.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-6	**Bienes Nacionales.**	
	Subtema-1	**Comunicación a las legislaturas locales.**
		Bibliografía
		Ley General de Bienes Nacionales, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2004.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones generales. Capítulo único. Artículos 1-22.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
Tema-7	**Coordinación fiscal.**	
	Subtema-1	**Fondo General de Participaciones.**
		Bibliografía
		Ley de Coordinación Fiscal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1978.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I De las Participaciones de los Estados, Municipios y Distrito Federal en Ingresos Federales. Artículos 1-9 A.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-8	**Coordinación fiscal.**	
	Subtema-1	**Obligaciones.**
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos,

		publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo Responsabilidades Administrativas. Capítulo I Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público. Artículos 7-9.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-9	**Cuenta Pública.**	
	Subtema-1	**Observaciones preliminares.**
		Bibliografía
		Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De la Fiscalización de la Cuenta Pública. Capítulo II De la Fiscalización de la Cuenta Pública. Artículos 12-27.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-10	**El amparo en general.**	
	Subtema-1	**Notificaciones.**
		Bibliografía
		Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de enero de 1936.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Libro Primero Del Amparo en General. Título Primero Reglas Generales. Capítulo IV De las notificaciones. Artículo 27-34.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-11	**El Amparo en general.**	
	Subtema-1	**Forma de promover el amparo.**
		Bibliografía
		Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de enero de 1936.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Libro Primero Del Amparo en General. Título Primero Reglas Generales Capítulo VI De la competencia y de la acumulación. Artículos 36-65.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-12	**El procedimiento administrativo de ejecución.**	
	Subtema-1	**El Remate.**
		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 Quinto De los Procedimientos Administrativos. Capítulo III Del procedimiento administrativo de ejecución. Sección Cuarta Del Remate. Artículos 173-196-B.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-13	**Gasto Federal en las Entidades Federativas.**	
	Subtema-1	**Mecanismos para la transferencia de recursos presupuestarios.**
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto Del Gasto Federal en las Entidades Federativas. Capítulo I De los recursos transferidos a las entidades federativas. Artículos 82-83.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-14	**Impuesto a los depósitos en efectivo.**	
	Subtema-1	**Recaudación.**
		Bibliografía
		Ley del Impuesto a los Depósitos en Efectivo, publicada en el Diario Oficial de la

		Federación el 1 de octubre de 2007. Artículos del 1-13. Resolución Miscelánea Fiscal para 2009, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de abril de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Ley del Impuesto a los Depósitos en Efectivo. Artículos 1-13. Resolución Miscelánea Fiscal para 2009. Del Libro Primero. Título I.11. Impuesto a los depósitos en efectivo.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm. ftp://ftp2.sat.gob.mx/asistencia_servicio_ftp/publicaciones/legislacion09/rmf09.doc
Tema-15	**La moneda.**	
	Subtema-1	**Desmonetización.**
		Bibliografía
		Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de julio de 1931.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo V De la Desmonetización. Artículos 22-23.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-16	**Las operaciones de Banco de México.**	
	Subtema-1	**Cuenta corriente.**
		Bibliografía
		Ley del Banco de México, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de diciembre de 1993.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo III De las Operaciones. Artículos 7-17.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-17	**Obligaciones fiscales.**	
	Subtema-1	**Deducciones y/o acreditaciones.**
		Bibliografía
		Código Fiscal de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981.
		Resolución Miscelánea Fiscal para 2009, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de abril de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Código Fiscal de la Federación Título Segundo De los Derechos y Obligaciones de los Contribuyentes. Capítulo Unico. Artículos del 18 al 32-G.
		Resolución Miscelánea Fiscal para 2009 Del Libro Primero I.2. Código Fiscal de la Federación Capítulo I.2.4. Impresión y expedición de comprobantes fiscales.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		ftp://ftp2.sat.gob.mx/asistencia_servicio_ftp/publicaciones/legislacion09/rmf09.doc
Tema-18	**Obligaciones fiscales.**	
	Subtema-1	**Avisos.**
		Bibliografía
		Reglamento del Código Fiscal de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título I Disposiciones Generales. Artículos 1-8.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-19	**Obras y servicios por contrato.**	
	Subtema-1	**Derechos de cobro.**
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2001.

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero De las obras y servicios por contrato. Capítulo Tercero La Contratación. Sección I El Contrato. Artículos 49-58.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
Tema-20	**Pliegos de observaciones.**	
	Subtema-1	**Plazo para formularse.**
		Bibliografía
		Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De la Fiscalización de la Cuenta Pública. Capítulo III Del contenido del Informe del Resultado y su análisis. Artículos 28-33.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-21	**Procedimientos de enajenación.**	
	Subtema-1	**Venta de bienes.**
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de junio de 2003.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Séptimo De los Procedimientos de Enajenación. Capítulo Primero De la Venta. Artículos 37-40 Bis.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-22	**Procedimientos de enajenación.**	
	Subtema-1	**Remate.**
		Bibliografía
		Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de diciembre de 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto De los Procedimientos de Enajenación. Capítulo III De la Venta. Sección III Del Remate. Artículos 55-67.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
Tema-23	**Programación y Presupuesto del Gasto Público.**	
	Subtema-1	**Presupuesto.**
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero De la Programación, Presupuesto y Aprobación. Capítulo I De la Programación y Presupuesto del Gasto Público. Sección XIV De los calendarios de presupuesto. Artículos 61-61 A.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-24	**Responsabilidad Patrimonial del Estado.**	
	Subtema-1	**Supletoriedad de la Ley.**
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2004.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I Disposiciones Generales. Artículos 1-10.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-25	**SAE.**	
	Subtema-1	**Informes del SAE.**
		Bibliografía
		Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de diciembre de 2002.

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Sexto Del SAE. Artículos 76-90.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-26	**Servicios de Tesorería de la Federación.**	
	Subtema-1	**Emisión, guarda, custodia, control y distribución de las formas.**
		Bibliografía
		Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1985.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones generales. Capítulo Unico. Artículos 1-14bis.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-27	**Servicios de Tesorería de la Federación.**	
	Subtema-1	**Depósitos en la Tesorería de la Federación.**
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de marzo de 1999.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero De los depósitos al cuidado o disposición del Gobierno Federal, Capítulo Primero Del establecimiento de los depósitos al cuidado o a disposición del Gobierno Federal, Artículos 35-36.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-28	**Servicios de Tesorería de la Federación.**	
	Subtema-1	**De las Funciones Complementarias de la Recaudación y de los Pagos.**
		Bibliografía
		Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1985.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto De las Funciones Complementarias de la Recaudación y de los Pagos. Capítulo II Del Fondo de Garantía para Reintegros al Erario Federal. Artículos 55-70
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-29	**Servicios de Tesorería de la Federación.**	
	Subtema-1	**Los Pagos y el Ejercicio del Gasto.**
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo II De la Ministración, el Pago y la Concentración de Recursos. Artículos 51-56.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-30	**Títulos de crédito.**	
	Subtema-1	**Recaudación.**
		Bibliografía
		Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1985.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De la Recaudación. Capítulo III De la Concentración y Operación de los Fondos Federales. Artículos 30-35.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-31	**Transparencia.**	
	Subtema-1	**Obligaciones de transparencia.**
		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 II Obligaciones de transparencia Artículos 8-23.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-32	**Transparencia.**	
	Subtema-1	**Procedimientos.**
		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 XIV De los procedimientos ante el Instituto. Artículos 82-95.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx

DIRECCION DE ORGANIZACIONES Y ACTIVIDADES AUXILIARES DEL CREDITO		
Tema-1	**Economía.**	
	Subtema-1	**Economía Sectorial. Pensiones.**
		Bibliografía
		Ley del Seguro Social, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de diciembre de 1995.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Transitorios. Artículos Primero-Vigésimo Octavo.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-2	**Economía.**	
	Subtema-1	**Economía Sectorial. Pensiones.**
		Bibliografía
		Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de mayo de 1996.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo IV De la Cuenta Individual y de los Planes de Pensiones Establecidos por Patrones o Derivados de Contratación Colectiva Sección I De la Cuenta Individual Artículos 74-81.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-3	**Economía.**	
	Subtema-1	**Economía Sectorial. Pensiones.**
		Bibliografía
		Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo de 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Transitorios Régimen de los trabajadores que no opten por el bono Décimo-Décimo segundo.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-4	**Economía.**	
	Subtema-1	**Economía Sectorial. Pensiones.**
		Bibliografía
		Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo de 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo Del Régimen Obligatorio. Capítulo V Seguro de Riesgos del Trabajo. Capítulo VI Seguro de Retiro, Cesantía en Edad Avanzada y Vejez. Capítulo VII Seguro de Invalidez y Vida. Artículos 55-140.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-5	**Economía.**	
	Subtema-1	**Economía Sectorial. Pensiones.**
		Bibliografía
		Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo de 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

		Título Segundo Del Régimen Obligatorio. Capítulo VI Seguro de Retiro, Cesantía en Edad Avanzada y Vejez. Sección VII Régimen Financiero. Artículos 101-102.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-6	**Economía.**	
	Subtema-1	**Economía Sectorial. Pensiones.**
		Bibliografía
		Ley del Seguro Social, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de diciembre de 1995.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo Del Régimen Obligatorio. Capítulo VI Del Seguro de Retiro, Cesantía en Edad Avanzada y Vejez. Sección Quinta Del Régimen Financiero. Artículos 167-169.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-7	**Economía.**	
	Subtema-1	**Economía Sectorial. Pensiones.**
		Bibliografía
		Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo de 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo Del Régimen Obligatorio. Capítulo VIII De la Transferencia de los Derechos. Sección I De la Transferencia de Derechos entre el Instituto y el IMSS. Artículos 141-148.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-8	**Economía.**	
	Subtema-1	**Economía Sectorial. Pensiones**
		Bibliografía
		Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo de 2007.
		Ley del Seguro Social, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de diciembre de 1995.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. Título Segundo Del Régimen Obligatorio. Cap. VIII De la Transferencia de los Derechos. Secc. I De la Transferencia de Derechos entre el Instituto y el IMSS. Art. 144-148
		Ley del Seguro Social. Título Segundo Del Régimen Obligatorio. Capítulo VI Del Seguro de Retiro, Cesantía en Edad Avanzada y Vejez. Sección Sexta De la Pensión Garantizada. Artículos 170-173.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-9	**Economía.**	
	Subtema-1	**Economía Sectorial. Pensiones.**
		Bibliografía
		Ley del Seguro Social, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de diciembre de 1995.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo Del Régimen Obligatorio. Capítulo III Del Seguro de Riesgos de Trabajo. Artículos 41-83. Capítulo V Del Seguro de Invalidez y Vida. Capítulo VI Del Seguro de Retiro, Cesantía en Edad Avanzada y Vejez. Artículos 112-200.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-10	**Economía.**	
	Subtema-1	**Economía Sectorial. Pensiones.**
		Bibliografía
		Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de mayo de 1996.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

		Capítulo III De los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro Sección I De las Administradoras de Fondos para el Retiro Artículos 18-38.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-11	**Finanzas Públicas. Marco legal del sistema de pensiones.**	
	Subtema-1	**Planes privados de pensiones.**
		Bibliografía
		CIRCULAR CONSAR 17-1, Reglas generales que establecen los requisitos mínimos que deberán.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II Del Registro de los Planes de Pensiones Reglas Tercera-Sexta.
		Página Web
		http://www.consar.gob.mx/normatividad/pdf/normatividad_emitida/circulares/Compilacion_17-01_17-03.pdf
Tema-12	**Finanzas Públicas. Marco teórico de los sistemas de pensiones.**	
	Subtema-1	**Fundamentos de los sistemas de pensiones.**
		Bibliografía
		Fenochietto. Ricardo. Economía del Sector Público. Análisis Integral de las Finanzas Públicas y sus Efectos; La Ley, 1a. Edición, Argentina, 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 13 Ramiro Soria, Sistemas de Jubilación, Retiro y Pensiones. Páginas 219-237.
Tema-13	**Finanzas Públicas. Marco teórico de los sistemas de pensiones.**	
	Subtema-1	**Asistencia del Estado a adultos mayores.**
		Bibliografía
		Fenochietto. Ricardo. Economía del Sector Público. Análisis Integral de las Finanzas Públicas y sus Efectos; La Ley, 1a. Edición, Argentina, 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 13 Ramiro Soria, Sistemas de Jubilación, Retiro y Pensiones. Páginas 219-237.
Tema-14	**Finanzas Públicas. Supervisión de la operación de Afores.**	
	Subtema-1	**Régimen de comisiones de las Afores.**
		Bibliografía
		CIRCULAR CONSAR 04-5, mediante la cual se dan a conocer las Reglas generales que establecen el régimen de comisiones al que deberán sujetarse las administradoras de fondos para el retiro, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14-02-2003.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo VII De la fusión de Administradoras Reglas Vigésima-Vigésima Segunda.
		Página Web
		http://www.consar.gob.mx
Tema-15	**Finanzas Públicas. Supervisión de la operación de Siefores.**	
	Subtema-1	**Régimen de inversión de las Siefores.**
		Bibliografía
		CIRCULAR CONSAR 15-19, Reglas Generales que establecen el régimen de inversión al que deberán sujetarse las sociedades de inversión especializadas de fondos para el retiro.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo VI Sociedades de Inversión Básicas 5 Sección III Parámetros de Riesgo Reglas Quincuagésima cuarta- Quincuagésima Sexta.
		Página Web
		http://www.consar.gob.mx/normatividad/pdf/normatividad_emitida/circulares/Compilacion_15-19_15-25.pdf
Tema-16	**Finanzas.**	
	Subtema-1	**Banca, Finanzas y Seguros.**
		Bibliografía
		Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de mayo de 1996.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

		Capítulo III De los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro Sección I De las Administradoras de Fondos para el Retiro Artículos 18-38.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-17	**Finanzas.**	
	Subtema-1	**Banca, Finanzas y Seguros.**
		Bibliografía
		CIRCULAR CONSAR 15-19, Reglas Generales que establecen el régimen de inversión al que deberán sujetarse las sociedades de inversión especializadas de fondos para el retiro.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II Sociedades de Inversión Básicas 1 Sección II Instrumentos y operaciones permitidas y prohibidas Reglas Décima Primera-Vigésima Primera.
		Página Web
		http://www.consar.gob.mx/normatividad/pdf/normatividad_emitida/circulares/Compilacion_15-19_15-25.pdf
Tema-18	**Finanzas.**	
	Subtema-1	**Banca, Finanzas y Seguros.**
		Bibliografía
		Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de mayo de 1996.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo III De los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro Sección II De las Sociedades de Inversión Especializadas de Fondos para el Retiro Artículos 39-48.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-19	**Finanzas.**	
	Subtema-1	**Banca, Finanzas y Seguros.**
		Bibliografía
		CIRCULAR CONSAR 04-5, mediante la cual se dan a conocer las Reglas generales que establecen el régimen de comisiones al que deberán sujetarse las administradoras de fondos para el retiro, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14-02-2003
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II Disposiciones Generales Reglas Tercera-Décima Primera.
		Página Web
		http://www.consar.gob.mx
Tema-20	**Finanzas.**	
	Subtema-1	**Banca, Finanzas y Seguros.**
		Bibliografía
		CIRCULAR CONSAR 71-1, Reglas generales que establecen el procedimiento para la construcción de los índices de rendimiento neto de las sociedades de inversión especializadas de fondos para el retiro, aplicables a los procesos de traspaso, asignación de cuentas individuales, y como resultado de la fusión entre administradoras de fondos para el retiro.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II De los índices de rendimiento neto Sección I De los índices de Rendimiento Neto para Traspasos Reglas Tercera-Sexta.
		Página Web
		http://www.consar.gob.mx/normatividad/pdf/normatividad_emitida/circulares/Circular_CONSAR_71-01.pdf
Tema-21	**Finanzas.**	
	Subtema-1	**Banca, Finanzas y Seguros.**
		Bibliografía
		CIRCULAR CONSAR 72-1, Reglas generales a las que deberán sujetarse las administradoras de fondos para el retiro y las empresas operadoras de la Base de Datos Nacional SAR para la asignación de cuentas individuales.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

		Capítulo II De la Asignación Reglas Tercera-Cuarta.
		Página Web
		http://www.consar.gob.mx.
Tema-22	**Marco de Planeación para el Desarrollo.**	
	Subtema-1	**Sistema Nacional de Planeación. Seguridad social y sistemas de pensiones.**
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de mayo de 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Eje 2. Economía competitiva y generadora de empleos. Objetivo 2 Democratizar el sistema financiero sin poner en riesgo la solvencia del sistema en su conjunto, fortaleciendo el papel del sector como detonador del crecimiento, la equidad y el desarrollo de la economía nacional. 2.3 Sistema nacional de pensiones. Páginas 99-102.
		Página Web
		http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/pdf/PND_2007-2012.pdf
Tema-23	**Marco de Planeación para el Desarrollo.**	
	Subtema-1	**Sistema Nacional de Planeación. Seguridad social y sistemas de pensiones.**
		Bibliografía
		Programa Nacional de Financiamiento del Desarrollo 2008-2012
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		V.2 Diagnóstico General y Perspectivas del Sistema Financiero Mexicano V.2.A. Evolución del Ahorro Financiero Durante el Periodo 2000-2007 y Perspectivas para el Periodo 2008-2012 Páginas 160-171.
		Página Web
		http://www.bansefi.gob.mx/bansefi/Marcojuridico/MJI/PROGRAMAS/Programa%20Nacional%20de%20Financiamiento%20para%20el%20Desarrollo%202008-.pdf
Tema-24	**Marco de Planeación para el Desarrollo.**	
	Subtema-1	**Sistema Nacional de Planeación. Seguridad social y sistemas de pensiones.**
		Bibliografía
		Criterios Generales de Política Económica 2010.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		II. Evolución Económica y de las Finanzas Públicas 2007-2008 II.2. Evolución de la Economía Mexicana 2007-2008 II.2.2 Reformas Estructurales Avances 2006-2008 II.2.2.1 Reforma a los Sistemas de Pensiones Páginas 22-24.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/PEF2010/temas/expo_motivos/criterios/cgpe_2010.pdf
Tema-25	**Marco institucional.**	
	Subtema-1	**Atribuciones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.**
		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 I De la competencia y organización Artículos 1-3.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/documentos/marco_juridico_global/reglamentos_09072008/83_rishcp.pdf
Tema-26	**Marco jurídico.**	
	Subtema-1	**Sustento jurídico de la seguridad social y de los sistemas de pensiones.**
		Bibliografía
		Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de mayo de 1996.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo III De los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro Sección IV De las Empresas Operadoras de la Base de Datos Nacional SAR Artículos 57-63.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-27	**Políticas Públicas. Marco legal de la Seguridad Social en México.**	
	Subtema-1	**Portabilidad de derechos pensionarios.**
		Bibliografía
		Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo de 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

		Título Segundo Del Régimen Obligatorio Capítulo VIII De la Transferencia de los Derechos Sección II De la Transferencia de Derechos al Instituto provenientes de otros Institutos de Seguridad Social Artículos 149-153.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-28	**Conocimientos sobre Administración Pública Federal**	
	Subtema-1	**Guía de referencia en materia de: "Conocimientos sobre la Administración Pública Federal"**
		Bibliografía
		LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
		http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-29	**Conocimientos sobre la SHCP**	
	Subtema-1	**Guía de referencia en materia de: "Conocimientos sobre la estructura, organización y funcionamiento de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público"**
		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

DIRECCION DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO DEL IMSS		
Tema-1	**Conocimientos sobre Administración Pública Federal**	
	Subtema-1	**Guía de referencia en materia de: "Conocimientos sobre la Administración Pública Federal"**
		Bibliografía
		LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ ingreso_apf_shcp.pdf
		http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_ carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-2	**Conocimientos sobre la SHCP**	
	Subtema-1	**Guía de referencia en materia de: "Conocimientos sobre la estructura, organización y funcionamiento de la Secretaria de Hacienda y Crédito Público"**
		Bibliografía
		LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ ingreso_apf_shcp.pdf
		http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_ carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-3	**La Administración Pública Federal.**	
	Subtema-1	**La organización de la Administración Pública Federal.**
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título III Capítulo III Del Poder Ejecutivo. Artículos del 80-93.
		Título I De la Administración Pública Federal. Capítulo Unico De la Administración Pública Federal. Artículos 1-9.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-4	**Administración Pública Federal.**	
	Subtema-1	**Organización de la Administración Pública Federal.**
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero De la Administración Pública Federal. Capítulo Unico De la Administración Pública Federal. Artículo 1-9.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-5	**Administración Pública Federal.**	
	Subtema-1	**Principales conceptos en materia presupuestaria de la Administración Pública Federal.**
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de octubre de 2000.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Disposiciones Generales. Artículos 1-10.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx/Archivos/41_D_1542_15-02-2008.pdf
Tema-6	**Cierre presupuestario.**	
	Subtema-1	**Ingresos excedentes.**
		Bibliografía
		Ley del Seguro Social, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de diciembre de 1995.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto Del Instituto Mexicano del Seguro Social. Capítulo VI Del Instituto Mexicano del Seguro Social como Organismo Fiscal Autónomo. Artículos 270-277 G.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-7	**Clasificación del Gasto.**	
	Subtema-1	**Integración del Clasificador por Objeto del Gasto.**
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de octubre de 2000.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Disposiciones Generales. Artículo 10. 1000 Servicios Personales. 1400

		Erogaciones del Gobierno Federal por Concepto de Seguridad Social y Seguros."
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx/Archivos/41_D_1542_15-02-2008.pdf
Tema-8	**Contabilidad Gubernamental.**	
	Subtema-1	**Estados Financieros y otros informes.**
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Sexto De la Contabilidad Gubernamental. Capítulo III De la Formulación de Estados Financieros y Otros Informes. Artículos 267-282.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-9	**Ejercicio del Gasto Público Federal.**	
	Subtema-1	**Ministración, pago y concentración de los recursos**
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero Del Ejercicio del Gasto Público Federal, Capítulo II De la Ministración, el Pago y la Concentración de Recursos, Artículos 51-56.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-10	**Ejercicio del Gasto Público.**	
	Subtema-1	**Modificaciones al Presupuesto de Egresos de la Federación.**
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo III De las Adecuaciones Presupuestarias. Artículos 57-60.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-11	**Ejercicio del Gasto Público.**	
	Subtema-1	**Disposiciones de austeridad, ajuste del gasto corriente, mejora y modernización de la gestión pública.**
		Bibliografía
		Decreto por el que se expide el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Tercero De los Lineamientos Generales para el Ejercicio Fiscal. Capítulo II De las disposiciones de austeridad, ajuste del gasto corriente, mejora y modernización de la gestión pública. Artículos 15-20."
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-12	**Ejercicio del Gasto Público.**	
	Subtema-1	**Ministración, Concentración y Reintegro de Recursos.**
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo II De la Ministración, Concentración y Reintegro de Recursos. Sección I De la ministración y reintegro. Artículos 81-85.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-13	**Ejercicio del Gasto Público.**	
	Subtema-1	**Ejecutores del Gasto.**
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		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-14	**Ejercicio del Gasto.**	
	Subtema-1	**Contratos Plurianuales.**
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo I Del Ejercicio. Artículos 45-50.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-15	**Entidades Paraestatales.**	
	Subtema-1	**Operación de entidades.**
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 1990.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo V De la Operación de las Entidades. Artículos 22-28.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-16	**Equilibrio Presupuestario.**	
	Subtema-1	**Disciplina presupuestaria.**
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo II Del Equilibrio Presupuestario y de los Principios de Responsabilidad Hacendaria. Artículos 16-23.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-17	**Evaluación.**	
	Subtema-1	**Matriz de Indicadores de Resultados.**
		Bibliografía
		Acuerdo por el que la Unidad del Programa IMSS-Oportunidades emite las Reglas de Operación del Programa IMSS-Oportunidades para el Ejercicio Fiscal 2010, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Transitorios. Artículo Quinto, numerales 1-14.
		Página Web
		http://www.imss.gob.mx/NR/rdonlyres/6DE68812-6643-44B0-9887-0BE9911212F1/0/ROP2010IMSSOPORTUNIDADES.pdf
Tema-18	**Facultades de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.**	
	Subtema-1	**Facultades de la Dirección General de Programación y Presupuesto "A".**
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de septiembre de 1996.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo VI De las Unidades Administrativas Centrales. Artículos 12-92.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-19	**Gasto Público.**	
	Subtema-1	**Ejercicio del Gasto Público.**
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título 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-20	**Informes Programático-Presupuestarios.**	
	Subtema-1	**Origen, Programación y Distribución de los recursos.**
		Bibliografía
		Acuerdo por el que la Unidad del Programa IMSS-Oportunidades emite las Reglas de Operación del Programa IMSS-Oportunidades para el Ejercicio Fiscal 2010, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Transitorios. Artículo Quinto, numerales 1-14.
		Página Web
		http://www.imss.gob.mx/NR/rdonlyres/6DE68812-6643-44B0-9887-0BE9911212F1/0/ROP2010IMSSOPORTUNIDADES.pdf
Tema-21	**Instituto Mexicano del Seguro Social.**	
	Subtema-1	**Atribuciones, patrimonio y órganos de gobierno y administración.**
		Bibliografía
		Ley del Seguro Social, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de diciembre de 1995.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto Del Instituto Mexicano del Seguro Social. Capítulo III Del Consejo Técnico. Artículos 263-264.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-22	**Instituto Mexicano del Seguro Social.**	
	Subtema-1	**Atribuciones, patrimonio y órganos de gobierno y administración.**
		Bibliografía
		Ley del Seguro Social, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de diciembre de 1995.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto Del Instituto Mexicano del Seguro Social. Capítulo VI Del Instituto Mexicano del Seguro Social como Organismo Fiscal Autónomo. Artículos 270-277 G.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-23	**Presupuesto de Egresos.**	
	Subtema-1	**Asignaciones.**
		Bibliografía
		Decreto por el que se expide el 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 III De las entidades de control directo. Artículos 5-7."
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-24	**Programación, presupuestación y Aprobación.**	
	Subtema-1	**Estructura Programática.**
		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-25	**Programación, presupuestación y Aprobación.**	
	Subtema-1	**Clasificación del Gasto.**
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo I De las Definiciones, Interpretación y Plazos. Artículos 1-5.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-26	**Programación, presupuestación y Aprobación.**	
	Subtema-1	**Programas y Proyectos de Inversión.**
		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.
		Lineamientos para la elaboración y presentación de los análisis costo y beneficio de los programas y proyectos de inversión, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 18 de marzo de 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Título Tercero De la Programación, Presupuesto y Aprobación. Capítulo I De la Programación y Presupuesto del Gasto Púb. Sección X Programas y Proyectos de Inversión. Artículos 42-53
		Lineamientos para la elaboración y presentación de los análisis costo y beneficio de los programas y proyectos de inversión. Sección V Del análisis costo-beneficio simplificado y su contenido. Numerales 9-10.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		http://www.hacienda.gob.mx/MarcoJuridico/documentosDOF/2008/marzo/lineamientos_18032008_103018.pdf
Tema-27	**Programación, presupuestación y Aprobación.**	
	Subtema-1	**Programas y Proyectos de Inversión.**
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero De la Programación, Presupuesto y Aprobación. Capítulo I De la Programación y Presupuesto del Gasto Público. Sección X Programas y Proyectos de Inversión. Artículos 42-53.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-28	**Programación, presupuestación y Aprobación.**	
	Subtema-1	**Proyecto de presupuesto.**
		Bibliografía
		Ley del Seguro Social, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de diciembre de 1995.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto Del Instituto Mexicano del Seguro Social. Capítulo VI Del Instituto Mexicano del Seguro Social como Organismo Fiscal Autónomo. Artículos 270-277 G.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-29	**Reglas de Operación para Programas Federales.**	
	Subtema-1	**Programa IMSS-Oportunidades.**
		Bibliografía
		Acuerdo por el que la Unidad del Programa IMSS-Oportunidades emite las Reglas de Operación del Programa IMSS-Oportunidades para el Ejercicio Fiscal 2010, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2009.
		Decreto por el que se expide el 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
		Acuerdo por el que la Unidad del Programa IMSS-Oportunidades emite las Reglas de Operación del Programa IMSS-Oportunidades para el Ejercicio Fiscal 2010 Transitorios. Artículo Quinto, numerales 1-14.
		Decreto por el que se expide el Presupuesto de Egresos de la Fed. para el Ejercicio Fiscal 2010. Título Cuarto De las Reglas de Operación para Programas. Capítulo I Disposiciones Generales. Arts. 29-30. Anexo 18 Programas Sujetos a Reglas de Operación.
		Página Web
		http://www.imss.gob.mx/NR/rdonlyres/6DE68812-6643-44B0-9887-0BE9911212F1/0/ROP2010IMSSOPORTUNIDADES.pdf
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-30	**Reglas de Operación para Programas Federales.**	
	Subtema-1	**Origen, Programación y Distribución de los recursos.**
		Bibliografía
		Ley del Seguro Social, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de diciembre de 1995.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo Del Régimen Obligatorio. Capítulo VII Del Seguro de Guarderías y de las Prestaciones Sociales. Sección Cuarta De las Prestaciones de Solidaridad Social. Artículos 214-217.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-31	**Sistema de Evaluación del desempeño.**	
	Subtema-1	**Matriz de Indicadores de Resultados.**
		Bibliografía
		Decreto por el que se expide el 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
		Tomo V, Entidades de Control Directo, Entidad GYR Instituto Mexicano del Seguro Social, Matriz de Indicadores para Resultados (MIR), Páginas 1-6.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/pef/2010/temas/tomos/50/r50_gyr_mmlmire.pdf

DIRECCION DE ESTUDIOS ESPECIALES EN MATERIA IMPOSITIVA		
Tema-1	**Conocimientos sobre Administración Pública Federal**	
	Subtema-1	**Guía de referencia en materia de: "Conocimientos sobre la Administración Pública Federal"**
		Bibliografía
		LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
		http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-2	**Conocimientos sobre la SHCP**	
	Subtema-1	**Guía de referencia en materia de: "Conocimientos sobre la estructura, organización y funcionamiento de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público"**
		Bibliografía
		LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimientos específico
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ ingreso_apf_shcp.pdf
		http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_ carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-3	**Sector Financiero.**	
	Subtema-1	**Legislación Fiscal.**
		Bibliografía
		Ley del Impuesto sobre la Renta, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de enero de 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título V De los residentes en el extranjero con ingresos provenientes de fuente de riqueza ubicada en territorio nacional Artículos 179-211."
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-4	**Sector Financiero.**	
	Subtema-1	**Legislación Fiscal.**
		Bibliografía
		Ley del Impuesto al Valor Agregado, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1978.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Capítulo I Disposiciones generales Artículos 1-7."
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-5	**Sector Financiero.**	
	Subtema-1	**Legislación Fiscal.**
		Bibliografía
		Ley del Impuesto sobre la Renta, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de enero de 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título IV De las personas físicas Capítulo VI De los ingresos por intereses Artículos 158-161."
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-6	**Sector Financiero.**	
	Subtema-1	**Legislación Fiscal.**
		Bibliografía
		Ley del Impuesto sobre la Renta, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de enero de 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título IV De las personas físicas Capítulo XI De la declaración anual artículos 175-178."
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-7	**Sector Financiero.**	
	Subtema-1	**Legislación Fiscal.**
		Bibliografía
		Ley del Impuesto sobre la Renta, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de enero de 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título IV De las personas físicas Disposiciones Generales Artículos 106-109."

		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-8	**Sector Financiero.**	
	Subtema-1	**Administración Pública Paraestatal.**
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Tercero De la Administración Pública Paraestatal Capítulo Unico De la Administración Pública Paraestatal Artículos 45-56."
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-9	**Sector Financiero.**	
	Subtema-1	**Legislación Fiscal.**
		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	**Sector Financiero.**	
	Subtema-1	**Administración Pública Paraestatal.**
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Primero De la Administración Pública Federal Capítulo Unico De la Administración Pública Federal Artículos 1-9."
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-11	**Sector Financiero.**	
	Subtema-1	**Legislación Fiscal.**
		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 Quinto De los Procedimientos Administrativos Capítulo III Del procedimiento administrativo de ejecución Sección Primera Disposiciones Generales Artículos 145-150."
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-12	**Sector Financiero.**	
	Subtema-1	**Legislación Fiscal.**
		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 Tercero De las Facultades de las Autoridades Fiscales Capítulo Unico Artículos 33-69 A. "
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-13	**Sector Financiero.**	
	Subtema-1	**Legislación Fiscal.**
		Bibliografía
		Ley del Impuesto sobre la Renta, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de enero de 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título IV De las personas físicas Capítulo IX De los demás ingresos que obtengan

		las personas físicas Artículos 166-171."
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-14	**Sector Financiero.**	
	Subtema-1	**Legislación Fiscal.**
		Bibliografía
		Ley del Impuesto sobre la Renta, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de enero de 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título VII De los estímulos fiscales Artículos 218-228."
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-15	**Sector Financiero.**	
	Subtema-1	**Legislación Fiscal.**
		Bibliografía
		Ley del Impuesto sobre la Renta, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de enero de 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Capítulo IV De las instituciones de crédito, de seguros y de fianzas, de los almacenes generales de depósito, arrendadoras financieras, uniones de crédito y de las sociedades de inversión de capitales Artículos 49-60."
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-16	**Sector Financiero.**	
	Subtema-1	**Legislación Fiscal.**
		Bibliografía
		Ley del Impuesto sobre la Renta, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de enero de 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título III Del régimen de las personas morales con fines no lucrativos Artículos 93-105. "
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-17	**Sector Financiero.**	
	Subtema-1	**Legislación Fiscal.**
		Bibliografía
		Ley del Impuesto al Valor Agregado, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1978.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Capítulo III De la prestación de servicios Artículos 14-18 A."
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-18	**Sector Financiero.**	
	Subtema-1	**Técnicas Tributarias.**
		Bibliografía
		Sevilla Segura, José V. Política y Técnica Tributarias, Editorial Instituto de Estudios Fiscales Manuales de la Escuela de la Hacienda Pública, Madrid, España, 2004.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Lección 3 La selección de los instrumentos. Páginas 73-98."
SUBDIRECCION DE CONTROL DE OPERACION DE PENSIONES		
Tema-1	**Causas que originan incapacidad del personal del ejército y fuerza aérea mexicanos para continuar en el activo.**	
	Subtema-1	**Catálogo de accidentes o enfermedades que dan origen a incapacidad.**
		Bibliografía
		Ley del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de julio de 2003.

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto Prevenciones Generales. Capítulo Unico. Artículos 209-228.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-2	**El ejercicio del gasto público federal.**	
	Subtema-1	**Los 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 Tercero Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo I Del ejercicio. Artículos 45-81.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-3	**El ejercicio del gasto público federal.**	
	Subtema-1	**Registro y pago de las obligaciones presupuestarias.**
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo I Del registro y pago de las obligaciones presupuestarias. Sección III De las cuotas por liquidar certificadas. Artículos 64-222.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-4	**El ejercicio del gasto público federal.**	
	Subtema-1	**Registro y pago de las obligaciones presupuestarias.**
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo I Del registro y pago de las obligaciones presupuestarias. Sección I Del registro y pago. Artículos 64-222.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-5	**El ejercicio del gasto público federal.**	
	Subtema-1	**El ejercicio y pago en servicios personales.**
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo IX Del ejercicio y pago en servicios personales. Sección X De los gastos por defunción. Artículos 64-222.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-6	**El ejercicio del gasto público federal.**	
	Subtema-1	**Los servicios personales.**
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

		Título Tercero Del ejercicio del gasto público federal. Capítulo V De los servicios personales. Artículos 45-81.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-7	**El órgano de gobierno del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas.**	
	Subtema-1	**Integrantes de la Junta de Gobierno.**
		Bibliografía
		Ley del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de julio de 2003.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones generales. Capítulo Unico. Artículos 1-17.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-8	**El personal del ejército y fuerza aérea mexicanos.**	
	Subtema-1	**Las licencias para el personal del ejército y fuerza aérea mexicanos.**
		Bibliografía
		Ley Orgánica del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de diciembre de 1986.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Quinto Personal del Ejército y Fuerza Aérea Mexicana. Capítulo III Situación de los militares. Sección Primera El activo. Artículos 126-199.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-9	**El personal del ejército y fuerza aérea mexicanos.**	
	Subtema-1	**Causas de baja del personal del ejército y fuerza aérea mexicanos.**
		Bibliografía
		Ley Orgánica del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de diciembre de 1986.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Quinto Personal del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos. Capítulo III De la situación de los Militares. Sección Primera El activo. Artículos 126-199.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-10	**El Poder Legislativo.**	
	Subtema-1	**Las facultades del Congreso.**
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero. Capítulo II Del Poder Legislativo. Sección III Facultades del Congreso. Artículos 49-107
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-11	**La acreditación de los derechos generados por el personal militar.**	
	Subtema-1	**Los procedimientos para acreditar ser beneficiario de las prestaciones otorgadas por el Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas.**
		Bibliografía
		Ley del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de julio de 2003.

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero De la acreditación de derechos. Capítulo Segundo Procedimiento. Artículos 156-208.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-12	**La composición del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos.**	
	Subtema-1	**Los integrantes del Ejército Mexicano.**
		Bibliografía
		Ley Orgánica del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de diciembre de 1986.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto Composición del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos. Capítulo II Composición del Ejército Mexicano. Artículos 53-125.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-13	**La Programación, presupuesto y aprobación del gasto público federal.**	
	Subtema-1	**La clave presupuestaria.**
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero de la Programación y presupuesto del gasto público. Capítulo I De la programación y presupuesto del gasto público. Sección VI De la clave presupuestaria. Artículos 21- 63.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-14	**Las formas de comprobar, ajustar y computar el tiempo de servicios para el personal de la Armada de México.**	
	Subtema-1	**Cómputo del tiempo de servicios de la Armada de México.**
		Bibliografía
		Ley para la Comprobación, Ajuste y Cómputo de Servicios de la Armada de México, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de junio de 2004.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I Generalidades. Artículos 1-8.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-15	**Las formas de comprobar, ajustar y computar el tiempo de servicios para el personal de la Armada de México.**	
	Subtema-1	**Cómputo del tiempo de servicios de la Armada de México.**
		Bibliografía
		Ley para la Comprobación, Ajuste y Cómputo de Servicios de la Armada de México, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de junio de 2004.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo III Cómputo de Servicios. Artículos 19-25.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-16	**Las prestaciones de seguridad social para las fuerzas armadas mexicanas.**	
	Subtema-1	**Retiro, compensación y muerte del personal militar.**
		Bibliografía
		Ley del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de julio de 2003.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De las prestaciones. Capítulo Segundo Retiro, compensación y

		muerte del militar. Artículos 18-155.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-17	**Las prestaciones de seguridad social para las fuerzas armadas mexicanas.**	
	Subtema-1	**Retiro, compensación y muerte del personal militar.**
		Bibliografía
		Ley del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de julio de 2003.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Artículos Transitorios del Primero al Tercero.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-18	**Las recompensas para el personal del ejército y fuerza aérea mexicanos.**	
	Subtema-1	**Las condecoraciones.**
		Bibliografía
		Ley de Ascensos y Recompensas del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de octubre de 2003.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero De las recompensas militares. Capítulo II De las condecoraciones. Artículos 50-76.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-19	**Conocimientos sobre Administración Pública Federal**	
	Subtema-1	**Guía de referencia en materia de: "Conocimientos sobre la Administración Pública 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-20	**Conocimientos sobre la SHCP**	
	Subtema-1	**Guía de referencia en materia de: "Conocimientos sobre la estructura, organización y funcionamiento de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público"**
		Bibliografía
		LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ ingreso_apf_shcp.pdf
		http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_ carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf

SUBDIRECCION DE ANALISIS Y EVALUACION DE POLITICA DE PRECIOS DEL SECTOR PETROLERO "A"	
Tema-1	**Econometría.**

	Subtema-1	**Prueba de hipótesis.**
		Bibliografía
		Gujarati, Damodar. Econometría Básica. Editorial McGraw-Hill, México, D.F.,1985.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Cinco Regresión de dos variables: estimación de intervalos y pruebas de hipótesis. Páginas 69-91.
Tema-2	**Econometría.**	
	Subtema-1	**Prueba de hipótesis.**
		Bibliografía
		Gujarati, Damodar. Econometría Básica. Editorial McGraw-Hill, México, D.F.,1985.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Tres Modelos de regresión con dos variables: El problema de Estimación. Páginas 28-62.
Tema-3	**Funcionamiento de la Administración Pública Federal.**	
	Subtema-1	**Los Servicios Civiles.**
		Bibliografía
		Red Mexicana de Servicio Profesional. Servicio Profesional de Carrera. Volumen II, Número 3, México, Primer Semestre de 2005.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo: ¿Servicio Civil de Carrera o Servicio Civil de Empleo? Una breve discusión conceptual. Los servicios civiles: algunos elementos comunes. Páginas 46-47.
Tema-4	**Macroeconomía.**	
	Subtema-1	**La inflación y el desempleo.**
		Bibliografía
		Dornbusch, Fischer. Macroeconomía. Editorial McGraw-Hill, Tercera Edición, México.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Parte tres. Capítulo 13 La inflación y el desempleo. Páginas 447-490.
Tema-5	**Macroeconomía.**	
	Subtema-1	**La relación de intercambio entre la inflación y el desempleo.**
		Bibliografía
		Dornbusch, Fischer. Macroeconomía. Editorial McGraw-Hill, Tercera Edición, México.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Parte Tres. Capítulo 14 La relación de intercambio entre la inflación y el desempleo. Páginas 491-537.
Tema-6	**Macroeconomía.**	
	Subtema-1	**La oferta y la demanda agregadas.**
		Bibliografía
		Dornbusch, Fischer. Macroeconomía. Editorial McGraw-Hill, Tercera Edición, México.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Parte Tres. Capítulo 11 La oferta y la demanda agregadas: Introducción. Páginas 375-403.
Tema-7	**Macroeconomía.**	
	Subtema-1	**La inversión.**
		Bibliografía
		Dornbusch, Fischer. Macroeconomía. Editorial McGraw-Hill, Tercera Edición, México.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Parte 2. Capítulo 7 La inversión. Páginas 216-259.
Tema-8	**Matemáticas financieras.**	
	Subtema-1	**Monto simple.**
		Bibliografía
		Avalos, Septién Mauricio. Matemáticas Financieras. Editorial CECSA, México, 2004.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 2 Interés simple. Páginas 21-42.
Tema-9	**Matemáticas financieras.**	

	Subtema-1	**Interés compuesto.**
		Bibliografía
		Avalos, Septién Mauricio. Matemáticas Financieras. Editorial CECSA, México, 2004.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 3 Interés compuesto. Páginas 43-70.
Tema-10	**Microeconomía.**	
	Subtema-1	**Oferta y demanda.**
		Bibliografía
		Leroy Miller, Roger. Microeconomía Moderna. Editorial Harla, Séptima edición, México, D.F.,1995.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 3 Oferta y Demanda. Páginas 66-97.
Tema-11	**Microeconomía.**	
	Subtema-1	**Elasticidad de la oferta y la demanda.**
		Bibliografía
		Leroy Miller, Roger. Microeconomía Moderna. Editorial Harla, Séptima edición, México, D.F.,1995.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 5 Elasticidad de la oferta y demanda. Elasticidad cruzada de la demanda. Páginas 121-149.
Tema-12	**Microeconomía.**	
	Subtema-1	**Teoría del equilibrio económico.**
		Bibliografía
		Ferguson, C.E. y Gould J.P. Teoría Microeconómica. Editorial Fondo de Cultura Económica, Octava edición, México. D.F.,1989.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 15 La teoría del equilibrio económico general. Páginas 432-456
Tema-13	**Microeconomía.**	
	Subtema-1	**Elección del consumidor.**
		Bibliografía
		Leroy Miller, Roger. Microeconomía Moderna. Editorial Harla, Séptima edición, México, D.F.,1995.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 6 Elección del consumidor. Páginas 150-177.
Tema-14	**Microeconomía.**	
	Subtema-1	**Ingreso y pobreza.**
		Bibliografía
		Leroy Miller, Roger. Microeconomía Moderna. Editorial Harla, Séptima edición, México, D.F.,1995.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 17 Ingreso y pobreza. Páginas 465-491.
Tema-15	**Microeconomía.**	
	Subtema-1	**Tipos de cambio y la balanza de pagos.**
		Bibliografía
		Leroy Miller, Roger. Microeconomía Moderna. Editorial Harla, Séptima edición, México, D.F.,1995.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 20 Tipos de cambio y la balanza de pagos. Páginas 546-574.
Tema-16	**Normatividad aplicable.**	
	Subtema-1	**Las Obligaciones de Petróleos Mexicanos.**
		Bibliografía
		Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2009, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de noviembre de 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II De las Obligaciones de Petróleos Mexicanos. Artículo 7.
		Página Web

		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-17	**Normatividad aplicable.**	
	Subtema-1	**Hidrocarburos.**
		Bibliografía
		Ley Federal de Derechos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De los Derechos por el Uso o Aprovechamiento de Bienes del Dominio Público Capítulo XII Hidrocarburos Artículos 254-261.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-18	**Normatividad aplicable.**	
	Subtema-1	**Disposiciones relativas a la producción de fertilizantes.**
		Bibliografía
		Ley de Petróleos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de noviembre de 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo IV Régimen especial de operación de Petróleos Mexicanos. Sección Quinta Disposiciones relativas a la producción de fertilizantes Artículos 62-69.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-19	**Normatividad aplicable.**	
	Subtema-1	**Funcionamiento de la Administración Pública Federal.**
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De la Administración Pública Centralizada Capítulo II De la Competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal Artículos 26-44.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-20	**Conocimientos sobre Administración Pública Federal**	
	Subtema-1	**Guía de referencia en materia de: "Conocimientos sobre la Administración Pública 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-21	**Conocimientos sobre la SHCP**	
	Subtema-1	**Guía de referencia en materia de: "Conocimientos sobre la estructura, organización y funcionamiento de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público"**
		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-22	**Econometría.**	
	Subtema-1	**Multicolinealidad.**
		Bibliografía
		Gujarati, Damodar. Econometría Básica. Editorial McGraw-Hill, México, D.F.,1985.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 9 Multicolinealidad. Páginas 167-188.

SUBDIRECCION DE GARANTIAS 2		
Tema-1	**Administración de Bienes.**	
	Subtema-1	**Obligaciones.**
		Bibliografía
		Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de diciembre de 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Sexto Del SAE, Artículos 76-90.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-2	**Administración Pública Centralizada.**	
	Subtema-1	**Secretarías de Estado.**
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De la Administración Pública Centralizada. Capítulo 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-3	**Administración Pública.**	
	Subtema-1	**Disposiciones generales.**
		Bibliografía
		Ley Federal de Instituciones de Fianzas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1950.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero Facultades de la Administración Pública. Capítulo I Disposiciones generales. Artículos 78-81 Bis.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-4	**Administración Pública.**	
	Subtema-1	**Procedimientos especiales.**
		Bibliografía
		Ley Federal de Instituciones de Fianzas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1950.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero Facultades de la Administración Pública. Capítulo IV Procedimientos especiales. Artículos 92-103 Bis.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Tema-5	**Agentes aduanales, apoderados aduanales y dictaminadores aduaneros.**	
	Subtema-1	**Agentes aduanales.**
		Bibliografía
		Ley Aduanera, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 1995.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Séptimo Agentes aduanales, apoderados aduanales y dictaminadores aduaneros. Capítulo Unico. Sección Primera Agentes aduanales. Artículos 159-167.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-6	**Comercio en general.**	
	Subtema-1	**Contratos mercantiles.**
		Bibliografía
		Código de Comercio, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de octubre de 1889.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Libro Segundo Del Comercio en General. Título Primero De los Actos de Comercio y de los Contratos Mercantiles en General. Capítulo II De los contratos mercantiles en general. Artículos 77-88.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-7	**El amparo en general.**	
	Subtema-1	**Notificaciones.**
		Bibliografía
		Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de enero de 1936.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Libro Primero Del Amparo en General. Título Primero Reglas Generales. Capítulo IV De las notificaciones. Artículo 27-34.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-8	**El procedimiento administrativo de ejecución.**	
	Subtema-1	**El Remate.**
		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 Quinto De los Procedimientos Administrativos. Capítulo III Del procedimiento administrativo de ejecución. Sección Cuarta Del Remate. Artículos 173 -196-B.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-9	**Fianzas.**	
	Subtema-1	**Procedimientos especiales.**
		Bibliografía
		Ley Federal de Instituciones de Fianzas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1950.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero Facultades de la Administración Pública. Capítulo IV Procedimientos especiales. Artículos 92-103 Bis.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-10	**Fianzas.**	
	Subtema-1	**Operaciones.**
		Bibliografía
		Ley Federal de Instituciones de Fianzas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1950.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero Facultades de la Administración Pública. Capítulo II Facultades respecto a las operaciones. Artículos 82-90 Bis.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Tema-11	**Fianzas.**	
	Subtema-1	**Las filiales de instituciones financieras del exterior.**
		Bibliografía
		Ley Federal de Instituciones de Fianzas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1950.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Instituciones de Fianzas. Capítulo I Bis De las filiales de instituciones financieras del exterior. Artículos 15 A-15 N.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-12	**Fianzas.**	
	Subtema-1	**Procedimientos especiales.**
		Bibliografía
		Ley Federal de Instituciones de Fianzas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1950.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero Facultades de la Administración Pública. Capítulo IV Procedimientos especiales. Artículos 92-103 Bis.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-13	**Las Adquisiciones, Arrendamientos, Obras Públicas y Servicios.**	
	Subtema-1	**Los contratos plurianuales.**
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo X De las Adquisiciones, Arrendamientos, Obras Públicas y Servicios. Sección II De los contratos plurianuales. Artículos 147-148.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-14	**Las operaciones de Banco de México.**	
	Subtema-1	**Cuenta corriente.**
		Bibliografía
		Ley del Banco de México, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de diciembre de 1993.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo III De las Operaciones. Artículos 7-17.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-15	**Obligaciones aduaneras.**	
	Subtema-1	**Importación.**
		Bibliografía
		Ley Aduanera, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 1995.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto Regímenes aduaneros. Capítulo II Definitivos de importación y de exportación. Sección Primera De importación. Artículos 96-101 A.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-16	**Obligaciones aduaneras.**	
	Subtema-1	**Depósito ante la aduana.**
		Bibliografía
		Ley Aduanera, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 1995.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo Control de aduana en el despacho. Capítulo II Depósito ante la aduana. Artículos 23-34.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-17	**Obligaciones aduaneras.**	

	Subtema-1	**Formas oficiales.**
		Bibliografía
		Ley Aduanera, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 1995.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo Unico. Artículos 1-9.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-18	**Obligaciones fiscales.**	
	Subtema-1	**Deducciones y/o acreditaciones.**
		Bibliografía
		Código Fiscal de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981.
		Resolución Miscelánea Fiscal para 2009, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de abril de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Código Fiscal de la Federación Título Segundo De los Derechos y Obligaciones de los Contribuyentes. Capítulo Unico. Artículos del 18 al 32-G.
		Resolución Miscelánea Fiscal para 2009 Del Libro Primero I.2. Código Fiscal de la Federación Capítulo I.2.4. Impresión y expedición de comprobantes fiscales.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		ftp://ftp2.sat.gob.mx/asistencia_servicio_ftp/publicaciones/legislacion09/rmf09.doc
Tema-19	**Obligaciones fiscales.**	
	Subtema-1	**Avisos.**
		Bibliografía
		Reglamento del Código Fiscal de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título I Disposiciones Generales. Artículos 1-8.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-20	**Pliegos de observaciones.**	
	Subtema-1	**Plazo para formularse.**
		Bibliografía
		Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De la Fiscalización de la Cuenta Pública. Capítulo III Del contenido del Informe del Resultado y su análisis. Artículos 28-33.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-21	**Procedimiento Administrativo.**	
	Subtema-1	**Disposiciones Generales.**
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de agosto de 1994.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero Del Procedimiento Administrativo. Capítulo Primero Disposiciones Generales. Artículos 12-18.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-22	**Programación y Presupuesto del Gasto Público.**	
	Subtema-1	**Presupuesto.**
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero De la Programación, Presupuesto y Aprobación. Capítulo I De la Programación y Presupuesto del Gasto Público. Sección XIV De los calendarios de presupuesto. Artículos 61-61 A.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Tema-23	**Responsabilidades Administrativas.**	
	Subtema-1	**Sanciones por falta administrativa.**
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo Responsabilidades Administrativas. Capítulo II Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas. Artículos 10-34.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-24	**Servicios de Tesorería de la Federación.**	
	Subtema-1	**Depósitos en la Tesorería de la Federación.**
		Bibliografía
		Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1985.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De la Recaudación. Capítulo III De la Concentración y Operación de los Fondos Federales. Artículos 30-35.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-25	**Servicios de Tesorería de la Federación.**	
	Subtema-1	**Reintegros por pago indebido o en exceso.**
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de marzo de 1999.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Décimo de los pagos a cargo del Gobierno Federal. Capítulo Primero Generalidades sobre los pagos. Artículos 95-109.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-26	**Servicios de Tesorería de la Federación.**	
	Subtema-1	**Garantías y avales a cargo del Gobierno Federal.**
		Bibliografía
		Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1985.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto De las Funciones Complementarias de la Recaudación y de los Pagos. Capítulo I De las garantías del interés fiscal y del cumplimiento de obligaciones no fiscales. Artículos 48-54.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
Tema-27	**Servicios de Tesorería de la Federación.**	
	Subtema-1	**Emisión, guarda, custodia, control y distribución.**
		Bibliografía
		Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1985.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De la Recaudación. Capítulo I Disposiciones Generales. Artículos 15- 24.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm.
Tema-28	**Servicios de Tesorería de la Federación.**	
	Subtema-1	**Las Funciones Complementarias de la Recaudación y de los Pagos.**
		Bibliografía
		Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1985.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto De las Funciones Complementarias de la Recaudación y de los Pagos. Capítulo II Del Fondo de Garantía para Reintegros al Erario Federal. Artículos 55-70
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Tema-29	**Títulos de crédito.**	
	Subtema-1	**Representación para otorgar o suscribir títulos de crédito.**
		Bibliografía
		Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de agosto de 1932.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero De los Títulos de Crédito. Capítulo I De las diversas clases de títulos de crédito. Sección Primera Disposiciones Generales. Artículos 5-22.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-30	**Transparencia.**	
	Subtema-1	**Obligaciones de transparencia.**
		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 II Obligaciones de transparencia Artículos 8 - 23.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-31	**Conocimientos sobre Administración Pública Federal**	
	Subtema-1	**Guía de referencia en materia de: "Conocimientos sobre la Administración Pública Federal"**
		Bibliografía
		LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ ingreso_apf_shcp.pdf
		http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_ carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-32	**Conocimientos sobre la SHCP**	
	Subtema-1	**Guía de referencia en materia de: "Conocimientos sobre la estructura, organización y funcionamiento de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público"**
		Bibliografía
		LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimientos específico
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ ingreso_apf_shcp.pdf
		http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_ carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
SUBDIRECCION DE LEGISLACION DEL SISTEMA FINANCIERO DE FOMENTO		
Tema-1	**Conocimientos sobre la SHCP**	
	Subtema-1	**Guía de referencia en materia de: "Conocimientos sobre la estructura, organización y funcionamiento de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público"**
		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-2	**Administración Pública Federal.**	
	Subtema-1	**Integración de la administración pública federal.**
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero De la Administración Pública Federal Capítulo Unico De la Administración Pública Federal Artículos 1-9.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-3	**Administración Pública Federal.**	
	Subtema-1	**Integración y funcionamiento de la administración pública federal centralizada.**
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero De la Administración Pública Federal Capítulo Unico De la Administración Pública Federal Artículos 1-9.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-4	**Administración Pública Federal.**	
	Subtema-1	**Integración y funcionamiento de la administración pública federal paraestatal.**
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero De la Administración Pública Federal Capítulo Unico De la Administración Pública Federal Artículos 1-9.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-5	**Conocimientos sobre Administración Pública Federal**	
	Subtema-1	**Guía de referencia en materia de: "Conocimientos sobre la Administración Pública 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-6	**Administración Pública Federal.**	
	Subtema-1	**Integración y funcionamiento de la administración pública federal paraestatal.**
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero De la Administración Pública Paraestatal Capítulo Unico De la Administración Pública Paraestatal Artículos 45-56.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Tema-7	**Administración Pública Federal.**	
	Subtema-1	**Integración y funcionamiento de la administración pública federal paraestatal.**
		Bibliografía
		Ley Federal de las Entidades Paraestatales, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo de 1986.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo V Del Desarrollo y Operación Artículos 46-59.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-8	**Administración Pública Federal.**	
	Subtema-1	**Atribuciones de las dependencias coordinadoras de sector y de la Unidad de Banca de Desarrollo.**
		Bibliografía
		Ley Federal de las Entidades Paraestatales, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo de 1986.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I De las Disposiciones Generales Artículos 1-13.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-9	**Derecho Bancario.**	
	Subtema-1	**Atribuciones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores y del Banco de México en materia bancaria.**
		Bibliografía
		Ley de Instituciones de Crédito, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 1990.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De las Instituciones de Crédito Capítulo II De las Instituciones de Banca de Desarrollo Artículos 30-45.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-10	**Derecho Bancario.**	
	Subtema-1	**Integración del sistema bancario mexicano.**
		Bibliografía
		Ley de Instituciones de Crédito, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 1990.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero De las Disposiciones Preliminares Artículos 1-7 Bis 3.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-11	**Derecho Bancario.**	
	Subtema-1	**Atribuciones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores y del Banco de México en materia bancaria.**
		Bibliografía
		Ley del Banco de México, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de diciembre de 1993.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I De la Naturaleza, las Finalidades y las Funciones Artículos 1-3.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-12	**Derecho Bancario.**	
	Subtema-1	**Atribuciones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores y del Banco de México en materia bancaria.**
		Bibliografía
		Ley de Instituciones de Crédito, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 1990.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Séptimo De la Comisión Nacional Bancaria y de Valores Capítulo II De la Inspección y Vigilancia Artículos 133-149.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Tema-13	**Derecho Bancario.**	
	Subtema-1	**Operaciones, servicios y prohibiciones de las instituciones de crédito.**
		Bibliografía
		Ley de Instituciones de Crédito, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 1990.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero De las Disposiciones Preliminares Artículos 1-7 Bis 3.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-14	**Derecho Bancario.**	
	Subtema-1	**Atribuciones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores y del Banco de México en materia bancaria.**
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Capítulo I De las Garantías Individuales Artículos 1-29.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-15	**Derecho Bancario.**	
	Subtema-1	**Operaciones, servicios y prohibiciones de las instituciones de crédito.**
		Bibliografía
		Ley de Instituciones de Crédito, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 1990.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Sexto De la Protección de los Intereses del Público Capítulo I Disposiciones Generales Artículos 117-122.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-16	**Derecho Bancario.**	
	Subtema-1	**Atribuciones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores y del Banco de México en materia bancaria.**
		Bibliografía
		Ley de Instituciones de Crédito, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 1990.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De las Instituciones de Crédito Capítulo II De las Instituciones de Banca de Desarrollo Artículos 30-45.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-17	**Derecho Bancario.**	
	Subtema-1	**Operaciones, servicios y prohibiciones de las instituciones de crédito.**
		Bibliografía
		Ley de Instituciones de Crédito, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 1990.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Quinto De las Prohibiciones, Sanciones Administrativas y Delitos Capítulo I De las Prohibiciones Artículos 103-106 Bis.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-18	**Derecho Mercantil.**	
	Subtema-1	**Fideicomiso.**
		Bibliografía
		Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de agosto de 1932.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De las Operaciones de Crédito Capítulo V Sección Primera Del fideicomiso Artículos 381-394.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-19	**Derecho Mercantil.**	

	Subtema-1	**Sociedades mercantiles. Fusión.**
		Bibliografía
		Ley General de Sociedades Mercantiles, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de agosto de 1934.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo IX De la fusión, transformación, y escisión de las sociedades Artículos 222-228 Bis.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-20	**Financiera Rural y fideicomisos públicos de fomento económico.**	
	Subtema-1	**Naturaleza jurídica y objeto de la Financiera Rural.**
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Financiera Rural, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de diciembre de 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Primero. Disposiciones Preliminares. Artículos 1-6.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-21	**Sociedades nacionales de crédito, instituciones de banca de desarrollo.**	
	Subtema-1	**Naturaleza jurídica y objeto general.**
		Bibliografía
		Ley de Instituciones de Crédito, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 1990.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De las Instituciones de Crédito Capítulo II De las Instituciones de Banca de Desarrollo Artículos 30-45.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-22	**Sociedades nacionales de crédito, instituciones de banca de desarrollo.**	
	Subtema-1	**Operaciones, servicios y prohibiciones de las instituciones de crédito.**
		Bibliografía
		Ley de Instituciones de Crédito, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 1990.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero De las Operaciones Capítulo I De las Reglas Generales Artículos 46-55 Bis 2.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-23	**Sociedades nacionales de crédito, instituciones de banca de desarrollo.**	
	Subtema-1	**Régimen jurídico aplicable.**
		Bibliografía
		Ley Federal de las Entidades Paraestatales, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo de 1986.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I De las Disposiciones Generales Artículos 1-13.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-24	**Sociedades nacionales de crédito, instituciones de banca de desarrollo.**	
	Subtema-1	**Objeto específico de las sociedades nacionales de crédito.**
		Bibliografía
		Ley Orgánica de Sociedad Hipotecaria Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de octubre de 2001.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Primero Naturaleza, objeto y domicilio Artículos 1-3.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-25	**Sociedades nacionales de crédito, instituciones de banca de desarrollo.**	
	Subtema-1	**Administración y vigilancia.**

		Bibliografía
		Ley de Instituciones de Crédito, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 1990.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De las Instituciones de Crédito Capítulo II De las Instituciones de Banca de Desarrollo Artículos 30-45.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-26	**Sociedades nacionales de crédito, instituciones de banca de desarrollo.**	
	Subtema-1	**Capital social.**
		Bibliografía
		Ley de Instituciones de Crédito, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 1990.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De las Instituciones de Crédito Capítulo II De las Instituciones de Banca de Desarrollo Artículos 30-45.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-27	**Sociedades nacionales de crédito, instituciones de banca de desarrollo.**	
	Subtema-1	**Régimen jurídico aplicable.**
		Bibliografía
		Ley de Instituciones de Crédito, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 1990.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero De las Disposiciones Preliminares Artículos 1-7 Bis 3.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE LAS POLITICAS DE FOMENTO EMPRESARIAL Y DE COMERCIO INTERIOR Y EXTERIOR		
Tema-1	**Productividad y Competitividad.**	
	Subtema-1	**Promoción de la Productividad y la Competitividad.**
		Bibliografía
		Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de mayo de 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Productividad y Competitividad. 2.5 Promoción de la Productividad y la Competitividad. Páginas 173-196.
		Página Web
		http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/pdf/SegundoInformeEjecucion/2_5.pdf
Tema-2	**Productividad y Competitividad.**	
	Subtema-1	**Pequeñas y Medianas Empresas.**
		Bibliografía
		Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de mayo de 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		2.6 Pequeñas y Medianas Empresas. Páginas197-205.
		Página Web
		http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/pdf/SegundoInformeEjecucion/2_6.pdf
Tema-3	**Conocimientos sobre Administración Pública Federal**	
	Subtema-1	**Guía de referencia en materia de: "Conocimientos sobre la Administración Pública 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-4	**Conocimientos sobre la SHCP**	
	Subtema-1	**Guía de referencia en materia de: "Conocimientos sobre la estructura, organización y funcionamiento de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público"**
		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-5	**Disposiciones Generales.**	
	Subtema-1	**Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto.**
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto. Artículos 1-15.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-6	**El Poder Ejecutivo.**	
	Subtema-1	**Actividades de la Administración Pública Federal.**
		Bibliografía
		Ley de Planeación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de enero de 1983.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Primero Disposiciones Generales. Artículos 1-11.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-7	**El Poder Ejecutivo.**	
	Subtema-1	**Actividades 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 Primero. Capítulo I De las Garantías Individuales. Artículos 1-29.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-8	**El Poder Ejecutivo.**	
	Subtema-1	**Organización del Poder Ejecutivo para el Ejercicio de sus Atribuciones.**
		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. Artículos 80-93.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-9	**El Poder Ejecutivo.**	
	Subtema-1	**Organización del Poder Ejecutivo para el Ejercicio de sus Atribuciones.**

		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero De la Administración Pública Federal. Capítulo Unico De la Administración Pública Federal. Artículos 1-9.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-10	**El Poder Legislativo.**	
	Subtema-1	**Las facultades del Congreso.**
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero. Capítulo II Del Poder Legislativo. Sección III De las Facultades del Congreso. Artículos 73-77.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-11	**Finanzas Públicas.**	
	Subtema-1	**Proceso de Programación-Presupuestación.**
		Bibliografía
		Sistema de Evaluación del Desempeño, propuesta a la Cámara de Diputados, 30 de marzo 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		I. Presentación. Páginas 1-4.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/novedades/espanol/docs/2007/Informes%20especiales/propuesta_evaluacion_desempeno_20042007.pdf
Tema-12	**Gasto Público Federal.**	
	Subtema-1	**Ejercicio del Gasto Público.**
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto. Artículos 1-15.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-13	**Impulso de la Competitividad, el Desarrollo Empresarial y el Fomento a la Generación de Empleos.**	
	Subtema-1	**Diagnóstico del Sector Economía.**
		Bibliografía
		Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Economía 2007-2012, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo de 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Impulso de la Competitividad, el Desarrollo Empresarial y el Fomento a la Generación de Empleos. 1. Diagnóstico del Sector Economía. Páginas 6-8.
		Página Web
		http://diariooficial.segob.gob.mx/index.php?year=2008&month=05&day=14
Tema-14	**La Administración Pública Centralizada.**	
	Subtema-1	**Las 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. Artículos 10-25.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Tema-15	**Los Organismos Descentralizados.**	
	Subtema-1	**Constitución, Organización y Funcionamiento.**
		Bibliografía
		Ley Federal de las Entidades Paraestatales, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo de 1986.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II De los Organismos Descentralizados. Sección A Constitución, Organización y Funcionamiento. Artículos 14-23.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-16	**Pequeñas y Medianas Empresas.**	
	Subtema-1	**Empresas Gacela.**
		Bibliografía
		Segundo Informe de Gobierno, 1 de septiembre de 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		2.6 Pequeñas y Medianas Empresas. Páginas 175-183.
		Página Web
		http://segundo.informe.gob.mx/informe/PDF/ECONOMIA_COMPETITIVA_Y_ GENERADORA_DE_EMPLEOS/M175-183.pdf
Tema-17	**Productividad y Competitividad.**	
	Subtema-1	**Promoción de la Productividad y la Competitividad.**
		Bibliografía
		Segundo Informe de Gobierno, 1 de septiembre de 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Productividad y Competitividad. 2.5 Promoción de la Productividad y la Competitividad. Páginas 157-174.
		Página Web
		http://segundo.informe.gob.mx/informe/PDF/ECONOMIA_COMPETITIVA_Y_ GENERADORA_DE_EMPLEOS/M154-174.pdf

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE LEGISLACION DEL SISTEMA FINANCIERO DE FOMENTO		
Tema-1	**Derecho Bancario.**	
	Subtema-1	**Autoridades reguladoras del sistema bancario mexicano. Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Comisión Nacional Bancaria y de Valores y Banco de México.**
		Bibliografía
		Ley de Instituciones de Crédito, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 1990.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Séptimo De la Comisión Nacional Bancaria y de Valores Capítulo II De la Inspección y Vigilancia Artículos 133-149.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-2	**Derecho Bancario.**	
	Subtema-1	**Autoridades reguladoras del sistema bancario mexicano. Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Comisión Nacional Bancaria y de Valores y Banco de México.**
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Capítulo I De las Garantías Individuales Artículos 1-29.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Tema-3	**Derecho Bancario.**	
	Subtema-1	**Autoridades reguladoras del sistema bancario mexicano. Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Comisión Nacional Bancaria y de Valores y Banco de México.**
		Bibliografía
		Ley del Banco de México, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de diciembre de 1993.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I De la Naturaleza, las Finalidades y las Funciones Artículos 1-6.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-4	**Derecho Bancario.**	
	Subtema-1	**Operaciones y servicios de las instituciones de crédito.**
		Bibliografía
		Ley de Instituciones de Crédito, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 1990.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero De las Operaciones Capítulo I De las Reglas Generales Artículos 46-55 Bis 2.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-5	**Derecho Bancario.**	
	Subtema-1	**Operaciones y servicios de las instituciones de crédito.**
		Bibliografía
		Ley de Instituciones de Crédito, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 1990.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Quinto De las Prohibiciones, Sanciones Administrativas y Delitos Capítulo I De las Prohibiciones Artículos 103-106 Bis.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-6	**Derecho Bancario.**	
	Subtema-1	**Autoridades reguladoras del sistema bancario mexicano. Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Comisión Nacional Bancaria y de Valores y Banco de México.**
		Bibliografía
		Ley de Instituciones de Crédito, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 1990.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De las Instituciones de Crédito Capítulo II De las Instituciones de Banca de Desarrollo Artículos 30-45.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-7	**Financiera Rural y fideicomisos públicos de fomento económico.**	
	Subtema-1	**Naturaleza jurídica y objeto de la Financiera Rural.**
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Financiera Rural, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de diciembre de 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Primero Disposiciones Preliminares Artículos 1-6.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-8	**Instituciones de banca de desarrollo.**	
	Subtema-1	**Marco jurídico aplicable a las instituciones de banca de desarrollo como entidades paraestatales que forman parte del sistema financiero.**

		Bibliografía
		Ley Federal de las Entidades Paraestatales, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo de 1986.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I De las Disposiciones Generales Artículos 1-13.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-9	**Instituciones de banca de desarrollo.**	
	Subtema-1	**Naturaleza jurídica y objeto.**
		Bibliografía
		Ley de Instituciones de Crédito, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 1990.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De las Instituciones de Crédito Capítulo II De las Instituciones de Banca de Desarrollo Artículos 30-45.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-10	**Instituciones de banca de desarrollo.**	
	Subtema-1	**Naturaleza jurídica y objeto.**
		Bibliografía
		Ley Orgánica de Nacional Financiera, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de diciembre de 1986.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Primero Denominación Objeto y Domicilio Artículos 1-4.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-11	**Instituciones de banca de desarrollo.**	
	Subtema-1	**Naturaleza jurídica y objeto.**
		Bibliografía
		Ley Orgánica de Sociedad Hipotecaria Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de octubre de 2001.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Primero Naturaleza, objeto y domicilio Artículos 1-3.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-12	**Instituciones de banca de desarrollo.**	
	Subtema-1	**Naturaleza jurídica y objeto.**
		Bibliografía
		Ley Orgánica del Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de enero de 1986.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Primero De la Sociedad, Denominación, Objeto y Domicilio Artículos 1-5.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-13	**Instituciones de banca de desarrollo.**	
	Subtema-1	**Capital social.**
		Bibliografía
		Ley de Instituciones de Crédito, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 1990.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De las Instituciones de Crédito Capítulo II De las Instituciones de Banca de Desarrollo Artículos 30-45.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-14	**Instituciones de banca de desarrollo.**	
	Subtema-1	**Administración y vigilancia.**
		Bibliografía

		Ley de Instituciones de Crédito, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 1990.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De las Instituciones de Crédito Capítulo II De las Instituciones de Banca de Desarrollo Artículos 30-45.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-15	**Instituciones de banca de desarrollo.**	
	Subtema-1	**Marco jurídico aplicable a las instituciones de banca de desarrollo como instituciones de crédito y como entidades paraestatales que forman parte del sistema financiero.**
		Bibliografía
		Ley de Instituciones de Crédito, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 1990.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero De las Disposiciones Preliminares Artículos 1-7 Bis 3.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-16	**Regulación mercantil aplicable a las instituciones de banca de desarrollo.**	
	Subtema-1	**Operaciones de fideicomiso.**
		Bibliografía
		Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de agosto de 1932.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De las Operaciones de Crédito Capítulo V Sección Primera Del fideicomiso Artículos 381-394.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-17	**Regulación mercantil aplicable a las instituciones de banca de desarrollo.**	
	Subtema-1	**Sociedades mercantiles. Fusión.**
		Bibliografía
		Ley General de Sociedades Mercantiles, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de agosto de 1934.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo IX De la fusión, transformación, y escisión de las sociedades Artículos 222-233.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-18	**Conocimientos sobre Administración Pública Federal**	
	Subtema-1	**Guía de referencia en materia de: "Conocimientos sobre la Administración Pública 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-19	**Conocimientos sobre la SHCP**	
	Subtema-1	**Guía de referencia en materia de: "Conocimientos sobre la estructura, organización y funcionamiento de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público"**
		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-20	**Derecho Administrativo.**	
	Subtema-1	**Integración de la administración pública federal.**
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero De la Administración Pública Federal Capítulo Unico De la Administración Pública Federal Artículos 1-9.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-21	**Derecho Administrativo.**	
	Subtema-1	**Integración y funcionamiento de la administración pública federal paraestatal.**
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero De la Administración Pública Federal Capítulo Unico De la Administración Pública Federal Artículos 1-9.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-22	**Derecho Administrativo.**	
	Subtema-1	**Integración y funcionamiento de la administración pública federal paraestatal.**
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero De la Administración Pública Paraestatal Capítulo Unico De la Administración Pública Paraestatal Artículos 45-56.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-23	**Derecho Administrativo.**	
	Subtema-1	**Atribuciones de la Unidad de Banca de Desarrollo.**
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación 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-24	**Derecho Bancario.**	
	Subtema-1	**Autoridades reguladoras del sistema bancario mexicano. Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Comisión Nacional Bancaria y de Valores y Banco de México.**
		Bibliografía
		Ley de Instituciones de Crédito, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 1990.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De las Instituciones de Crédito Capítulo II De las Instituciones de Banca de Desarrollo Artículos 30-45.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-25	**Derecho Bancario.**	

	Subtema-1	**Sistema Bancario Mexicano.**
		Bibliografía
		Ley de Instituciones de Crédito, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 1990.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero De las Disposiciones Preliminares Artículos 1-7 Bis 3.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-26	**Derecho Bancario.**	
	Subtema-1	**Operaciones y servicios de las instituciones de crédito.**
		Bibliografía
		Ley de Instituciones de Crédito, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 1990.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero De las Disposiciones Preliminares Artículos 1-7 Bis 3.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS IMPOSITIVO DEL SECTOR FINANCIERO "B"		
Tema-1	**Economía del sector Financiero.**	
	Subtema-1	**Análisis económico y financiero empleado en estudios de política fiscal.**
		Bibliografía
		Call y Holahan. Microeconomía. Grupo Editorial Iberoamericana, Segunda Edición, México, 1985.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 4 Indice de Precios.
Tema-2	**Economía del sector Financiero.**	
	Subtema-1	**Análisis económico y financiero empleado en estudios de política fiscal.**
		Bibliografía
		Díaz Mata, Alfredo y Aguilera G. Víctor Manuel. Matemáticas Financieras. Segunda Edición, Editorial McGraw-Hill, México, 1991.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 3 Interés compuesto Páginas 81-119.
Tema-3	**Economía del Sector Financiero.**	
	Subtema-1	**Análisis económico y financiero empleado en estudios de política fiscal.**
		Bibliografía
		Walter Nicholson. Microeconomía Intermedia. 8a. edición, editorial McGraw-Hill, Bogotá, Colombia, 2001.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Parte 2 La demanda Capítulo 4 Demanda y elasticidad de mercado.
Tema-4	**Economía del Sector Financiero.**	
	Subtema-1	**Análisis económico y financiero empleado en estudios de política fiscal.**
		Bibliografía
		R.J. Barro. Macroeconomía. 1a. Edición, Nueva Editorial Interamericana, México, 1986.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Parte IV Comportamiento del Gobierno Capítulo 14 Impuestos y Transferencias.
Tema-5	**Economía del sector Financiero.**	
	Subtema-1	**Análisis económico y financiero empleado en estudios de política fiscal.**
		Bibliografía
		Walter Nicholson. Microeconomía Intermedia. 8a. edición, editorial McGraw-Hill, Bogotá, Colombia, 2001.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Parte 2 La demanda Capítulo 2 Utilidad y elección.
Tema-6	**Economía del sector Financiero.**	
	Subtema-1	**Análisis económico y financiero empleado en estudios de política fiscal.**
		Bibliografía
		Paul A. Samuelson y William Nordhaus, Economía, Decimocuarta edición, editorial McGraw-Hill, 1993, España.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 6 La demanda y la conducta del consumidor.

Tema-7	**Estudios Fiscales del Sector Financiero.**	
	Subtema-1	**Régimen fiscal general.**
		Bibliografía
		Ley del Mercado de Valores, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2005.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título I Disposiciones preliminares Artículos 1-9.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-8	**Estudios Fiscales del Sector Financiero.**	
	Subtema-1	**Régimen fiscal general.**
		Bibliografía
		Reglamento Interior del Mercado de Derivados.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales Capítulo Primero Ambito de aplicación y definiciones
		Página Web
		http://www.mexder.com.mx/inter/info/mexder/avisos/REGLAMENTO_INTERIOR_MEXDER.doc
Tema-9	**Estudios Fiscales del Sector Financiero.**	
	Subtema-1	**Régimen fiscal general.**
		Bibliografía
		Ley del Impuesto sobre la Renta, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de enero de 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título IV De las personas físicas Capítulo VI De los ingresos por intereses Artículos 158-161.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-10	**Estudios Fiscales del Sector Financiero.**	
	Subtema-1	**Régimen fiscal general.**
		Bibliografía
		Ley del Impuesto sobre la Renta, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de enero de 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título IV De las personas físicas Disposiciones Generales Capítulo XI De la declaración anual Artículos 175-178.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-11	**Estudios Fiscales del Sector Financiero.**	
	Subtema-1	**Régimen fiscal general.**
		Bibliografía
		Ley del Impuesto al Valor Agregado, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1978.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I Disposiciones generales Artículos 1-7.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-12	**Estudios Fiscales del Sector Financiero.**	
	Subtema-1	**Régimen fiscal general.**
		Bibliografía
		Ley del Impuesto sobre la Renta, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de enero de 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título II de las personas morales disposiciones generales. Cap. IV De las instituciones de crédito, de seguros y de fianzas, de los almacenes Grales. de depósito, arrendadoras financieras, uniones de crédito y de las sociedades de inversión de capitales Artículos 49-60.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-13	**Estudios Fiscales del Sector Financiero.**	
	Subtema-1	**Régimen fiscal general.**

		Bibliografía
		Ley del Impuesto sobre la Renta, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de enero de 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título IV De las personas físicas Disposiciones Generales Artículos 106-109.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-14	**Estudios Fiscales del Sector Financiero.**	
	Subtema-1	**Régimen fiscal general.**
		Bibliografía
		Ley del Impuesto sobre la Renta, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de enero de 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título II De las personas morales disposiciones generales Capítulo II De las deducciones Sección I De las deducciones en general Artículos 29-36.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-15	**Estudios Fiscales del Sector Financiero.**	
	Subtema-1	**Régimen fiscal general.**
		Bibliografía
		Ley del Impuesto sobre la Renta, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de enero de 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título III Del Régimen de las personas morales con fines no lucrativos Artículos 93-105.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-16	**Estudios Fiscales del Sector Financiero.**	
	Subtema-1	**Régimen fiscal general.**
		Bibliografía
		Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de agosto de 1932.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero De los Títulos de Crédito Capítulo V De las obligaciones Artículos 208-228.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-17	**Estudios Fiscales del Sector Financiero.**	
	Subtema-1	**Régimen fiscal general.**
		Bibliografía
		Ley del Impuesto al Valor Agregado, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1978.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo III De la prestación de servicios Artículos 14-18 A.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-18	**Estudios Fiscales del Sector Financiero.**	
	Subtema-1	**Régimen fiscal general.**
		Bibliografía
		Ley del Impuesto sobre la Renta, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de enero de 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título V De los residentes en el extranjero con ingresos provenientes de fuente de riqueza ubicada en territorio nacional Artículos 179-211.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-19	**Imposición Directa para el Sistema Financiero.**	
	Subtema-1	**Régimen fiscal de impuestos directos para el sistema financiero.**
		Bibliografía
		Ley del Impuesto sobre la Renta, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de enero de 2002.

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título VII De los estímulos fiscales Artículos 218-228.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-20	**Imposición Directa para el Sistema Financiero.**	
	Subtema-1	**Régimen fiscal de impuestos directos para el sistema financiero.**
		Bibliografía
		Ley del Impuesto sobre la Renta, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de enero de 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título IV De las personas físicas Disposiciones Generales Artículos 106-109.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-21	**Imposición Directa para el Sistema Financiero.**	
	Subtema-1	**Régimen fiscal de impuestos directos para el sistema financiero.**
		Bibliografía
		Ley del Impuesto sobre la Renta, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de enero de 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título II De las personas morales disposiciones generales Capítulo II De las deducciones Sección I De las deducciones en general Artículos 29-36.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-22	**Imposición Directa para el Sistema Financiero.**	
	Subtema-1	**Régimen fiscal de impuestos directos para el sistema financiero.**
		Bibliografía
		Ley del Impuesto sobre la Renta, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de enero de 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título I Disposiciones Generales Artículos 1-9 A."
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-23	**Conocimientos sobre Administración Pública Federal**	
	Subtema-1	**Guía de referencia en materia de: "Conocimientos sobre la Administración Pública Federal"**
		Bibliografía
		LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimientos específico.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ ingreso_apf_shcp.pdf
		http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_ carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-24	**Conocimientos sobre la SHCP**	
	Subtema-1	**Guía de referencia en materia de: "Conocimientos sobre la estructura, organización y funcionamiento de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público"**
		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-25	**Imposición Directa para el Sistema Financiero.**	
	Subtema-1	**Régimen fiscal de impuestos directos para el sistema financiero.**
		Bibliografía
		Ley del Impuesto sobre la Renta, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de enero de 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título IV De las personas físicas Disposiciones Generales Artículos 106-109. Capítulo XI De la declaración anual Artículos 175-178.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS FISCALES		
Tema-1	**Macroeconomía.**	
	Subtema-1	**Política Macroeconómica.**
		Bibliografía
		Barro, Grilli, Macroeconomía: Teoría y Política, Editorial McGraw-Hill, España, 1997.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 16: El gasto público en bienes y servicios.
Tema-2	**Conocimientos sobre Administración Pública Federal**	
	Subtema-1	**Guía de referencia en materia de: "Conocimientos sobre la Administración Pública 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	**Conocimientos sobre la SHCP**	
	Subtema-1	**Guía de referencia en materia de: "Conocimientos sobre la estructura, organización y funcionamiento de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público"**
		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-4	**Microeconomía.**	
	Subtema-1	**Teoría del Consumidor.**
		Bibliografía
		Varian, R. Hal, Análisis Microeconómico, Editorial Antoni Bosh, Barcelona, España, 1992.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 7: La maximización de la utilidad.
Tema-5	**Econometría.**	
	Subtema-1	**Modelos Econométricos.**
		Bibliografía

		Damodar N. Gujarati, Econometría, Tercera Edición, Edit. McGraw-Hill, 1997, Colombia.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Parte 1: Modelos de Regresión Uniecuacionales. Capítulo 3: Modelo de Regresión con dos variables.
Tema-6	**Econometría.**	
	Subtema-1	**Modelos Econométricos.**
		Bibliografía
		Damodar N. Gujarati, Econometría, Tercera Edición, Edit. McGraw-Hill, 1997, Colombia.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Parte 2: Violación de los supuestos del Modelo Clásico. Capítulo 11: Heteroscedasticidad.
Tema-7	**Econometría.**	
	Subtema-1	**Modelos Econométricos.**
		Bibliografía
		William H. Greene, Análisis Econométrico, Tercera Edición, Editorial Prentice Hall, 1998.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 18: Modelos de Series Temporales.
Tema-8	**Econometría.**	
	Subtema-1	**Modelos Econométricos.**
		Bibliografía
		Robert S. Pindyck and Daniel L. Rubinfeld, Econometric Models and Economic Forecasts, Fourth Edition, McGraw-Hill
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Part 1: The Basics of Regression Analisys. Chapter 2: Elementary Statistics: A Review.
Tema-9	**Econometría.**	
	Subtema-1	**Modelos Econométricos.**
		Bibliografía
		Damodar N. Gujarati, Econometría, Tercera Edición, Edit. McGraw-Hill, 1997, Colombia.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Parte 2: Violación de los supuestos del Modelo Clásico. Capítulo 12: Autocorrelación.
Tema-10	**Economía del Sector Público.**	
	Subtema-1	**Finanzas Públicas.**
		Bibliografía
		Stiglitz, E. Joseph, La economía del sector público, Editorial Antoni Bosh 2000, 3a. Edición, Barcelona, España.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Segunda Parte: Fundamentos de la economía del bienestar. Capítulo 3: La eficiencia del mercado.
Tema-11	**Economía del Sector Público.**	
	Subtema-1	**Finanzas Públicas.**
		Bibliografía
		Stiglitz, E. Joseph, La economía del sector público, Editorial Antoni Bosh 2000, 3a. Edición, Barcelona, España.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Segunda Parte: Fundamentos de la economía del bienestar. Capítulo 5: Eficiencia y equidad.
Tema-12	**Economía del Sector Público.**	
	Subtema-1	**Finanzas Públicas.**
		Bibliografía
		Stiglitz, E. Joseph, La economía del sector público, Editorial Antoni Bosh 2000, 3a. Edición, Barcelona, España.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Tercera Parte: Teoría del gasto público. Capítulo 6: Los bienes públicos y los

		bienes privados suministrados por el Estado.
Tema-13	**Economía del Sector Público.**	
	Subtema-1	**Finanzas Públicas.**
		Bibliografía
		Stiglitz, E. Joseph, La economía del sector público, Editorial Antoni Bosh 2000, 3a. Edición, Barcelona, España.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Quinta Parte: Los impuestos: teoría. Capítulo 17: Los impuestos: Introducción.
Tema-14	**Economía del Sector Público.**	
	Subtema-1	**Finanzas Públicas.**
		Bibliografía
		Stiglitz, E. Joseph, La economía del sector público, Editorial Antoni Bosh 2000, 3a. Edición, Barcelona, España.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Quinta Parte: Los impuestos: teoría. Capítulo 18: La incidencia de los impuestos.
Tema-15	**Macroeconomía.**	
	Subtema-1	**Entorno Macroeconómico.**
		Bibliografía
		Sachs, Jeffrey D. Larraín B., Felipe. Macroeconomía, En la Economía Global. Editorial Pearson Prentice Hall Hispanoamericana, México, 1994.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Parte II: Economía Intertemporal. Capítulo 7: El Sector Gobierno.
Tema-16	**Macroeconomía.**	
	Subtema-1	**Economía Monetaria.**
		Bibliografía
		Sachs, Jeffrey D. Larraín B., Felipe. Macroeconomía, En la Economía Global. Editorial Pearson Prentice Hall Hispanoamericana, México, 1994.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Parte III: Economía Monetaria. Capítulo 10: Dinero, Tipo de cambio y Precios.
Tema-17	**Macroeconomía.**	
	Subtema-1	**Política Macroeconómica.**
		Bibliografía
		Sachs, Jeffrey D. Larraín B., Felipe. Macroeconomía, En la Economía Global. Editorial Pearson Prentice Hall Hispanoamericana, México, 1994.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Parte IV: Determinación del Producto, Políticas de Estabilización y Crecimiento. Capítulo 15: Inflación y Desempleo.
Tema-18	**Microeconomía.**	
	Subtema-1	**Teoría del Consumidor.**
		Bibliografía
		Varian, R. Hal, Análisis Microeconómico, Editorial Antoni Bosh, Barcelona, España, 1992.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 8: La elección.
Tema-19	**Microeconomía.**	
	Subtema-1	**Teoría del Consumidor.**
		Bibliografía
		Varian, R. Hal, Análisis Microeconómico, Editorial Antoni Bosh, Barcelona, España, 1992.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 11: La incertidumbre.
Tema-20	**Microeconomía.**	
	Subtema-1	**Teoría del Productor.**
		Bibliografía
		Varian, R. Hal, Análisis Microeconómico, Editorial Antoni Bosh, Barcelona, España, 1992.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 14: El monopolio.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS Y SEGUIMIENTO DE LAS ADQUISICIONES

Tema-1	**Conocimientos sobre Administración Pública Federal**	
	Subtema-1	**Guía de referencia en materia de: "conocimientos sobre la Administración Pública Federal"**
		Bibliografía
		LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ ingreso_apf_shcp.pdf
		http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_ carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-2	**Conocimientos sobre la SHCP**	
	Subtema-1	**Guía de referencia en materia de: "conocimientos sobre la estructura, organización y funcionamiento de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público"**
		Bibliografía
		LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ ingreso_apf_shcp.pdf
		http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_ carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-3	**Acto de presentación y Apertura de Proposiciones.**	
	Subtema-1	**Reducción en el plazo.**
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000. Ultima reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de mayo de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De los Procedimientos de Contratación Capítulo Segundo De la Licitación Pública Artículos 28-39.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-4	**Aplicación del artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**	
	Subtema-1	**Organos que regulan su aplicación.**
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000. Ultima reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de mayo de 2009.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Ultima reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de agosto de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Título Primero Disposiciones Generales Capítulo Unico Artículos 1-25.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Séptimo Prevenciones Generales Artículos 124-134.
		Página Web

		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-5	**Arbitraje.**	
	Subtema-1	**Procedencia.**
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000. Ultima reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de mayo de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales Capítulo Unico Artículos 1-25. Título Sexto De la Solución de las Controversias Capítulo Tercero Del Arbitraje, Otros Mecanismos de Solución de Controversias y Competencia Judicial Artículos 80-86.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-6	**Conservación Contratos.**	
	Subtema-1	**Lapso de guarda.**
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000. Ultima reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de mayo de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto De la Información y Verificación Capítulo Unico Artículos 56-58.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-7	**Contratación Consultorías.**	
	Subtema-1	**Asesorías investigaciones.**
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000. Ultima reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de mayo de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero De los Contratos Capítulo Unico Artículos 44-55 Bis.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-8	**Contrataciones Consolidadas.**	
	Subtema-1	**Responsabilidad en la Ejecución.**
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2001.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales Capítulo Unico Artículos 1-11-A.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-9	**Contrataciones Consolidadas.**	
	Subtema-1	**Grado de Determinación.**
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000. Ultima reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de mayo de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales Capítulo Unico Artículos 1-25.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-10	**Contrato Abierto.**	
	Subtema-1	**Porcentaje permitido a contratar.**
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en

		el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000. Ultima reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de mayo de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero De los Contratos Capítulo Unico Artículos 44-55 Bis.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-11	**Contratos Plurianuales.**	
	Subtema-1	**Justificación de la contratación.**
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero Del Ejercicio del Gasto Público Federal Capítulo I Del Ejercicio Artículos 45-50.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-12	**Contratos.**	
	Subtema-1	**Firma Contrato.**
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000. Ultima reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de mayo de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero De los Contratos Capítulo Unico Artículos 44-55 Bis.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-13	**Evaluación Puntos y Porcentajes.**	
	Subtema-1	**Aplicación Evaluación.**
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000. Ultima reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de mayo de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De los Procedimientos de Contratación Capítulo Segundo De la Licitación Pública Artículos 28-39.
		Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y del Código Penal Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de mayo de 2009.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-14	**Excepción a Licitación.**	
	Subtema-1	**Procedimiento ITP como Excepción.**
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000. Ultima reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de mayo de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De los Procedimientos de Contratación Capítulo Tercero De las Excepciones a la Licitación Pública Artículos 40-43.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-15	**Formalización.**	
	Subtema-1	**Principio para formalizar.**
		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-16	**Inconformidad.**	
	Subtema-1	**Improcedencia.**
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000. Ultima reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de mayo de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Sexto De la Solución de las Controversias Capítulo Primero De la Instancia de Inconformidad Artículos 65-76.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-17	**Inconformidad.**	
	Subtema-1	**Suspensión.**
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000. Ultima reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de mayo de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Sexto De la Solución de las Controversias Capítulo Primero De la Instancia de Inconformidad Artículos 65-76.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-18	**Inconformidades.**	
	Subtema-1	**Término para su substanciación.**
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000. Ultima reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de mayo de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Sexto De la Solución de las Controversias Capítulo Primero De la Instancia de Inconformidad Artículos 65-76.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-19	**Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas.**	
	Subtema-1	**Publicación y Difusión.**
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000. Ultima reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de mayo de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De los procedimientos de Contratación. Capítulo Tercero De las Excepciones a la Licitación Pública. Artículos 40-43.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-20	**Montos máximos para ejecutar procedimientos.**	
	Subtema-1	**Montos establecidos.**
		Bibliografía

		Decreto por el que se expide el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de noviembre de 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Anexo 17. Montos máximos para adjudicaciones mediante invitación a cuando menos tres personas o mediante adjudicaciones directas (miles de pesos).
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-21	**Porcentaje Mipymes.**	
	Subtema-1	**Apoyo Mipymes.**
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000. Ultima reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de mayo de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales Capítulo Unico Artículos 1-25.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-22	**Precio no aceptable.**	
	Subtema-1	**Definición.**
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000. Ultima reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de mayo de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales Capítulo Unico Artículos 1-25.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-23	**Preferencia Discapacitados.**	
	Subtema-1	**Porcentaje.**
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000. Ultima reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de mayo de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales Capítulo Unico Artículos 1-25.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-24	**Presentación Alegatos.**	
	Subtema-1	**Término para su presentación.**
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000. Ultima reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de mayo de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Sexto De la Solución de las Controversias Capítulo Primero De la Instancia de Inconformidad Artículos 65-76.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-25	**Presentación propuestas.**	
	Subtema-1	**Plazos.**
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada

		en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000. Ultima reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de mayo de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De los Procedimientos de Contratación Capítulo Segundo De la Licitación Pública Artículos 28-39.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-26	**Procedimiento Internacional Abierta.**	
	Subtema-1	**Casos de procedencia.**
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000. Ultima reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de mayo de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De los Procedimientos de Contratación Capítulo Segundo De la Licitación Pública Artículos 28-39.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-27	**Procedimientos.**	
	Subtema-1	**Tipos de Procesos.**
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000. Ultima reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de mayo de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De los Procedimientos de Contratación Capítulo Primero Generalidades Artículos 26-27.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-28	**Programa Anual de Adquisiciones.**	
	Subtema-1	**Integración.**
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000. Ultima reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de mayo de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales Capítulo Unico Artículos 1-25.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-29	**Propuestas desechadas.**	
	Subtema-1	**Término para devolución.**
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000. Ultima reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de mayo de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto De la Información y Verificación Capítulo Unico Artículos 56-58.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-30	**Sobreseimiento.**	
	Subtema-1	**Procedencia.**
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada

		en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000. Ultima reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de mayo de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Sexto De la Solución de las Controversias Capítulo Primero De la Instancia de Inconformidad Artículos 65-76.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-31	**Supletoriedad.**	
	Subtema-1	**Disposiciones Legales.**
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000. Ultima reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de mayo de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales Capítulo Unico Artículos 1-25.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-32	**Testigos Sociales.**	
	Subtema-1	**Participación el procedimientos que rebasen el monto.**
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000. Ultima reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de mayo de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De los Procedimientos de Contratación Capítulo Primero Generalidades Artículos 26-27.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DEL SECTOR COMERCIO		
Tema-1	**Economía.**	
	Subtema-1	**Bienes superiores, inferiores y Giffen.**
		Bibliografía
		Hirshleifer, Jack y Glazer, Amihai, Microeconomía, Teoría y Aplicaciones, Editorial Prentice Hall, Quinta Edición, México 1992.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Segunda Parte: Preferencias, Consumo y Demanda. Capítulo 5 Aplicaciones y extensiones de la teoría de la demanda. Páginas 131-162.
Tema-2	**Conocimientos sobre Administración Pública Federal**	
	Subtema-1	**Guía de referencia en materia de: "conocimientos sobre la Administración Pública 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	**Conocimientos sobre la SHCP**	
	Subtema-1	**Guía de referencia en materia de: "Conocimientos sobre la estructura,**

		organización y funcionamiento de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público"
		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-4	**Economía.**	
	Subtema-1	**Análisis de Oferta y Demanda.**
		Bibliografía
		Hirshleifer, Jack y Glazer, Amihai, Microeconomía, Teoría y Aplicaciones, Editorial Prentice Hall, Quinta Edición, México 1992.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Segunda Parte: Preferencias, Consumo y Demanda. Capítulo 2 Herramientas de Trabajo. Páginas 23-60.
Tema-5	**Economía.**	
	Subtema-1	**Teoría de la utilidad y las preferencias.**
		Bibliografía
		Hirshleifer, Jack y Glazer, Amihai, Microeconomía, Teoría y Aplicaciones, Editorial Prentice Hall, Quinta Edición, México 1992.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Segunda Parte: Preferencias, Consumo y Demanda. Capítulo 3 Utilidad y Preferencia. Páginas 61-86.
Tema-6	**Economía.**	
	Subtema-1	**Elasticidades precio, ingreso y cruzada.**
		Bibliografía
		Hirshleifer, Jack y Glazer, Amihai, Microeconomía, Teoría y Aplicaciones, Editorial Prentice Hall, Quinta Edición, México 1992.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Segunda Parte: Preferencias, Consumo y Demanda. Capítulo 5 Aplicaciones y extensiones de la teoría de la demanda. Páginas 131-162.
Tema-7	**Economía.**	
	Subtema-1	**Contabilidad Nacional.**
		Bibliografía
		Dornbusch, Rudiger y Fischer, Stanley, Macroeconomía, Editorial McGraw-Hill, Cuarta Edición, 1989.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 2 La Contabilidad Nacional. Páginas 31-67.
Tema-8	**Economía.**	
	Subtema-1	**Contabilidad Nacional.**
		Bibliografía
		Dornbusch, Rudiger y Fischer, Stanley, Macroeconomía, Editorial McGraw-Hill, Cuarta Edición, 1989.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 16 Los Déficit Presupuestarios y la Deuda Pública. Páginas 631-674.
Tema-9	**Economía.**	
	Subtema-1	**Política fiscal.**
		Bibliografía
		Presupuesto de Gastos Fiscales 2009, SHCP.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		B. Definición y medición de gastos fiscales. Paginas 2-6.
		Página Web
		http://www.hacienda.gob.mx/INGRESOS/ingresos_presupuesto_gastos/presupuesto_gastos_fiscales_2009.pdf

Tema-10	**Economía.**	
	Subtema-1	**Impuestos indirectos.**
		Bibliografía
		Ley del Impuesto al Valor Agregado, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1978.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II De la enajenación Artículos 8-13. Capítulo III De la prestación de servicios Artículos 14-18-A.
Tema-11	**Economía.**	
	Subtema-1	**Principales variables macroeconómicas y sus interrelaciones.**
		Bibliografía
		Dornbusch, Rudiger y Fischer, Stanley, Macroeconomía, Editorial McGraw-Hill, Cuarta Edición, 1989.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 1 Introducción. Páginas 3-30.
Tema-12	**Economía.**	
	Subtema-1	**Fallas de mercado y el rol del sector público en la provisión de bienes.**
		Bibliografía
		Musgrave, Richard y Musgrave, Peggy B., Hacienda Pública Teórica y Aplicada, Editorial McGraw-Hill, Quinta Edición, 1992.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 4 Provisión pública de bienes sociales. Páginas 51-72.
Tema-13	**Economía.**	
	Subtema-1	**Política fiscal.**
		Bibliografía
		Medición de la Evasión Fiscal en México. Primera Parte. Samaniego Breach, Ricardo, et. al., Centro de Economía Aplicada y Políticas Públicas del Instituto Tecnológico Autónomo de México, Noviembre 14, 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		II. Diagnóstico legal del Impuesto sobre la Renta.
		II.6 Evasión fiscal y el Servicio de Administración Tributaria.
		Página Web
		ftp://ftp2.sat.gob.mx/asistencia_servicio_ftp/publicaciones/estudios_ef/meevfime_p1.pdf
Tema-14	**Economía.**	
	Subtema-1	**Política fiscal.**
		Bibliografía
		Sevilla Segura, José V. Política y Técnica Tributarias, Editorial Instituto de Estudios Fiscales Manuales de la Escuela de la Hacienda Pública, Madrid, España, 2004.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Lección 16 El Impuesto sobre el Valor Añadido. Páginas 483-527.
Tema-15	**Economía.**	
	Subtema-1	**Política fiscal.**
		Bibliografía
		Sevilla Segura, José V. Política y Técnica Tributarias, Editorial Instituto de Estudios Fiscales Manuales de la Escuela de la Hacienda Pública, Madrid, España, 2004.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Lección 3 La Selección de los Instrumentos, páginas 73-98.
Tema-16	**Economía.**	
	Subtema-1	**Política fiscal.**
		Bibliografía
		Sevilla Segura, José V. Política y Técnica Tributarias, Editorial Instituto de Estudios Fiscales Manuales de la Escuela de la Hacienda Pública, Madrid, España, 2004.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Lección 15 Los impuestos Generales sobre las Ventas. Páginas 451-482.

Tema-17	**Economía.**	
	Subtema-1	**Política fiscal.**
		Bibliografía
		Presupuesto de Gastos Fiscales 2009, SHCP.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		B. Definición y medición de gastos fiscales. Páginas 2-6.
		Página Web
		http://www.hacienda.gob.mx/INGRESOS/ingresos_presupuesto_gastos/presupuesto_gastos_fiscales_2009.pdf
Tema-18	**Economía.**	
	Subtema-1	**Política fiscal.**
		Bibliografía
		Sevilla Segura, José V. Política y Técnica Tributarias, Editorial Instituto de Estudios Fiscales Manuales de la Escuela de la Hacienda Pública, Madrid, España, 2004.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Lección 6 Capacidad de la Administración, Aceptación social del Impuesto y Diseño Normativo. Páginas 157-194.
Tema-19	**Economía.**	
	Subtema-1	**Política fiscal.**
		Bibliografía
		Sevilla Segura, José V. Política y Técnica Tributarias, Editorial Instituto de Estudios Fiscales Manuales de la Escuela de la Hacienda Pública, Madrid, España, 2004.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Lección 8 Entre el Precio Privado y el Impuesto. Páginas 229-252.
Tema-20	**Impuestos directos e indirectos.**	
	Subtema-1	**Impuestos indirectos.**
		Bibliografía
		Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 1980.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título I Capítulo II De la Enajenación Artículos 7-11.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-21	**Impuestos directos e indirectos.**	
	Subtema-1	**Impuestos indirectos.**
		Bibliografía
		Ley del Impuesto al Valor Agregado, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1978.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I Disposiciones generales Artículos 1-7.
Tema-22	**Impuestos directos e indirectos.**	
	Subtema-1	**Impuestos indirectos.**
		Bibliografía
		Sevilla Segura, José V. Política y Técnica Tributarias, Editorial Instituto de Estudios Fiscales Manuales de la Escuela de la Hacienda Pública, Madrid, España, 2004.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Lección 16 El Impuesto sobre el Valor Añadido. Páginas 483-527.
Tema-23	**Impuestos directos e indirectos.**	
	Subtema-1	**Impuestos indirectos.**
		Bibliografía
		Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 1980.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título I Capítulo I Disposiciones Generales Artículos 1-6-A.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Tema-24	**Impuestos directos e indirectos.**	
	Subtema-1	**Impuestos directos.**
		Bibliografía
		Ley del Impuesto Empresarial a Tasa Unica, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de octubre de 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo III Del impuesto del ejercicio, de los pagos provisionales y del crédito fiscal Sección I Disposiciones de carácter general Artículos 7-11.
Tema-25	**Impuestos directos e indirectos.**	
	Subtema-1	**Impuestos directos.**
		Bibliografía
		Sevilla Segura, José V. Política y Técnica Tributarias, Editorial Instituto de Estudios Fiscales Manuales de la Escuela de la Hacienda Pública, Madrid, España, 2004.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Lección 12 Impuesto sobre Sociedades. Páginas 369-404.
Tema-26	**Impuestos directos e indirectos.**	
	Subtema-1	**Impuestos directos.**
		Bibliografía
		Ley del Impuesto sobre la Renta, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de enero de 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título IV De las personas físicas Capítulo II De los Ingresos por Actividades Empresariales y Profesionales Sección III Del Régimen de Pequeños Contribuyentes Artículos 137-140.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-27	**Impuestos directos e indirectos.**	
	Subtema-1	**Impuestos indirectos.**
		Bibliografía
		Sevilla Segura, José V. Política y Técnica Tributarias, Editorial Instituto de Estudios Fiscales Manuales de la Escuela de la Hacienda Pública, Madrid, España, 2004.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Lección 15 Los impuestos Generales sobre las Ventas. Páginas 451-482.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS IMPOSITIVO DEL SECTOR FINANCIERO "A"		
Tema-1	**Conocimientos sobre la SHCP**	
	Subtema-1	**Guía de referencia en materia de: "Conocimientos sobre la estructura, organización y funcionamiento de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público"**
		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	**Guía de referencia en materia de: "Conocimientos sobre la Administración Pública Federal"**
		Bibliografía
		LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y

		normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
		http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-3	**Economía del sector Financiero.**	
	Subtema-1	**Análisis económico y financiero empleado en estudios de política fiscal.**
		Bibliografía
		Call y Holahan. Microeconomía. Grupo Editorial Iberoamericana, Segunda Edición, México, 1985.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 4 Indice de Precios.
Tema-4	**Economía del sector Financiero.**	
	Subtema-1	**Análisis económico y financiero empleado en estudios de política fiscal.**
		Bibliografía
		Díaz Mata, Alfredo y Aguilera G. Víctor Manuel. Matemáticas Financieras. Segunda Edición, Editorial McGraw-Hill, México, 1991.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 3 Interés compuesto Páginas 81-119.
Tema-5	**Economía del Sector Financiero.**	
	Subtema-1	**Análisis económico y financiero empleado en estudios de política fiscal.**
		Bibliografía
		R.J. Barro. Macroeconomía. 1a. Edición, Nueva Editorial Interamericana, México, 1986.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Parte IV Comportamiento del Gobierno Capítulo 14 Impuestos y Transferencias.
Tema-6	**Economía del sector Financiero.**	
	Subtema-1	**Análisis económico y financiero empleado en estudios de política fiscal.**
		Bibliografía
		Walter Nicholson. Microeconomía Intermedia. 8a. edición, editorial McGraw-Hill, Bogotá, Colombia, 2001.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Parte 2 La demanda Capítulo 2 Utilidad y elección.
Tema-7	**Economía del Sector Financiero.**	
	Subtema-1	**Análisis económico y financiero empleado en estudios de política fiscal.**
		Bibliografía
		Walter Nicholson. Microeconomía Intermedia. 8a. edición, editorial McGraw-Hill, Bogotá, Colombia, 2001.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Parte 2 La demanda Capítulo 4 Demanda y elasticidad de mercado.
Tema-8	**Economía del sector Financiero.**	
	Subtema-1	**Análisis económico y financiero empleado en estudios de política fiscal.**
		Bibliografía
		Paul A. Samuelson y William Nordhaus, Economía, Decimocuarta edición, editorial McGraw-Hill, 1993, España.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 6 La demanda y la conducta del consumidor.
Tema-9	**Estudios Fiscales del Sector Financiero.**	
	Subtema-1	**Régimen fiscal general.**
		Bibliografía
		Ley del Impuesto sobre la Renta, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de enero de 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título IV De las personas físicas Disposiciones Generales Capítulo XI De la declaración anual Artículos 175-178.
		Página Web

		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-10	**Estudios Fiscales del Sector Financiero.**	
	Subtema-1	**Régimen fiscal general.**
		Bibliografía
		Ley del Mercado de Valores, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2005.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título I Disposiciones preliminares Artículos 1-9.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-11	**Estudios Fiscales del Sector Financiero.**	
	Subtema-1	**Régimen fiscal general.**
		Bibliografía
		Ley del Impuesto sobre la Renta, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1º de enero de 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título IV De las personas físicas Disposiciones Generales Artículos 106-109.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-12	**Estudios Fiscales del Sector Financiero.**	
	Subtema-1	**Régimen fiscal general.**
		Bibliografía
		Reglamento Interior del Mercado de Derivados.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales Capítulo Primero Ambito de aplicación y definiciones
		Página Web
		http://www.mexder.com.mx/inter/info/mexder/avisos/REGLAMENTO_INTERIOR_MEXDER.doc
Tema-13	**Estudios Fiscales del Sector Financiero.**	
	Subtema-1	**Régimen fiscal general.**
		Bibliografía
		Ley del Impuesto sobre la Renta, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de enero de 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título II De las personas morales disposiciones generales Capítulo I De los ingresos Artículos 17-28.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-14	**Estudios Fiscales del Sector Financiero.**	
	Subtema-1	**Régimen fiscal general.**
		Bibliografía
		Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de agosto de 1932.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero De los Títulos de Crédito Capítulo V Bis De los Certificados de Participación Artículos 228 a-228 v.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-15	**Estudios Fiscales del Sector Financiero.**	
	Subtema-1	**Régimen fiscal general.**
		Bibliografía
		Ley del Impuesto sobre la Renta, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de enero de 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título IV De las personas físicas Capítulo VI De los ingresos por intereses

		Artículos 158-161.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-16	**Estudios Fiscales del Sector Financiero.**	
	Subtema-1	**Régimen fiscal general.**
		Bibliografía
		Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de agosto de 1932.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero De los Títulos de Crédito Capítulo V De las obligaciones Artículos 208-228.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-17	**Estudios Fiscales del Sector Financiero.**	
	Subtema-1	**Régimen fiscal general.**
		Bibliografía
		Ley del Impuesto al Valor Agregado, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1978.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I Disposiciones generales Artículos 1-7.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-18	**Estudios Fiscales del Sector Financiero.**	
	Subtema-1	**Régimen fiscal general.**
		Bibliografía
		Ley del Impuesto sobre la Renta, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de enero de 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título III Del Régimen de las personas morales con fines no lucrativos Artículos 93-105.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-19	**Estudios Fiscales del Sector Financiero.**	
	Subtema-1	**Régimen fiscal general.**
		Bibliografía
		Ley del Impuesto al Valor Agregado, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1978.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo III De la prestación de servicios Artículos 14-18 A.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-20	**Estudios Fiscales del Sector Financiero.**	
	Subtema-1	**Régimen fiscal general.**
		Bibliografía
		Ley del Impuesto sobre la Renta, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de enero de 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título V De los residentes en el extranjero con ingresos provenientes de fuente de riqueza ubicada en territorio nacional Artículos 179-211.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-21	**Imposición Directa para el Sistema Financiero.**	
	Subtema-1	**Régimen fiscal de impuestos directos para el sistema financiero.**
		Bibliografía
		Ley del Impuesto sobre la Renta, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de enero de 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título IV De las personas físicas Disposiciones Generales Capítulo IX De los demás ingresos que obtengan las personas físicas Artículos 166-171.

		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-22	**Imposición Directa para el Sistema Financiero.**	
	Subtema-1	**Régimen fiscal de impuestos directos para el sistema financiero.**
		Bibliografía
		Ley del Impuesto sobre la Renta, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de enero de 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título IV De las personas físicas Disposiciones Generales Artículos 106-109.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-23	**Imposición Directa para el Sistema Financiero.**	
	Subtema-1	**Régimen fiscal de impuestos directos para el sistema financiero.**
		Bibliografía
		Ley del Impuesto sobre la Renta, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de enero de 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título II De las personas morales disposiciones generales Capítulo IV De las instituciones de crédito, de seguros y de fianzas, de los almacenes generales de depósito, arrendadoras financieras, uniones de crédito y de las sociedades de inversión de capi
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-24	**Imposición Directa para el Sistema Financiero**	
	Subtema-1	**Régimen fiscal de impuestos directos para el sistema financiero**
		Bibliografía
		Ley del Impuesto sobre la Renta, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de enero de 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título V De los residentes en el extranjero con ingresos provenientes de fuente de riqueza ubicada en territorio nacional Artículos 179-211."
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-25	**Imposición Directa para el Sistema Financiero.**	
	Subtema-1	**Régimen fiscal de impuestos directos para el sistema financiero.**
		Bibliografía
		Ley del Impuesto sobre la Renta, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de enero de 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título IV De las personas físicas Disposiciones Generales Capítulo XI De la declaración anual Artículos 175-178.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-26	**Imposición Directa para el Sistema Financiero.**	
	Subtema-1	**Régimen fiscal de impuestos directos para el sistema financiero.**
		Bibliografía
		Ley del Impuesto sobre la Renta, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de enero de 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título I Disposiciones Generales Artículos 1-9 A."
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS IMPOSITIVO DEL SECTOR FINANCIERO "C"		
Tema-1	**Conocimientos sobre Administración Pública Federal**	
	Subtema-1	**Guía de referencia en materia de: "conocimientos sobre la Administración Pública Federal"**
		Bibliografía
		LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y

		normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimientos específico.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ ingreso_apf_shcp.pdf
		http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_ carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-2	**Conocimientos sobre la SHCP**	
	Subtema-1	**Guía de referencia en materia de: "conocimientos sobre la estructura, organización y funcionamiento de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público"**
		Bibliografía
		LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ ingreso_apf_shcp.pdf
		http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_ carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-3	**Economía del Sector Financiero.**	
	Subtema-1	**Análisis económico y financiero empleado en estudios de política fiscal.**
		Bibliografía
		Walter Nicholson. Microeconomía Intermedia. 8a. edición, editorial McGraw-Hill, Bogotá, Colombia, 2001.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Parte 2 La demanda Capítulo 4 Demanda y elasticidad de mercado.
Tema-4	**Economía del sector Financiero.**	
	Subtema-1	**Análisis económico y financiero empleado en estudios de política fiscal.**
		Bibliografía
		Call y Holahan. Microeconomía. Grupo Editorial Iberoamericana, Segunda Edición, México, 1985.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 4 Indice de Precios.
Tema-5	**Economía del sector Financiero.**	
	Subtema-1	**Análisis económico y financiero empleado en estudios de política fiscal.**
		Bibliografía
		Walter Nicholson. Microeconomía Intermedia. 8a. edición, editorial McGraw-Hill, Bogotá, Colombia, 2001.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Parte 2 La demanda Capítulo 2 Utilidad y elección.
Tema-6	**Economía del sector Financiero.**	
	Subtema-1	**Análisis económico y financiero empleado en estudios de política fiscal.**
		Bibliografía
		Díaz Mata, Alfredo y Aguilera G. Víctor Manuel. Matemáticas Financieras. Segunda Edición, Editorial McGraw-Hill, México, 1991.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 3 Interés compuesto Páginas 81-119.
Tema-7	**Economía del sector Financiero.**	
	Subtema-1	**Análisis económico y financiero empleado en estudios de política fiscal.**
		Bibliografía
		Paul A. Samuelson y William Nordhaus, Economía, Decimocuarta edición, editorial McGraw-Hill, 1993, España.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 6 La demanda y la conducta del consumidor.
Tema-8	**Economía del Sector Financiero.**	
	Subtema-1	**Análisis económico y financiero empleado en estudios de política fiscal.**
		Bibliografía

		Walter Nicholson. Microeconomía Intermedia. 8a. edición, editorial McGraw-Hill, Bogotá, Colombia, 2001.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Parte 2 La demanda Capítulo 4 Demanda y elasticidad de mercado.
Tema-9	**Economía del Sector Financiero.**	
	Subtema-1	**Análisis económico y financiero empleado en estudios de política fiscal.**
		Bibliografía
		R.J. Barro. Macroeconomía. 1ra. Edición, Nueva Editorial Interamericana, México, 1986.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Parte IV Comportamiento del Gobierno Capítulo 14 Impuestos y Transferencias.
Tema-10	**Estudios Fiscales del Sector Financiero.**	
	Subtema-1	**Régimen fiscal general.**
		Bibliografía
		Ley del Impuesto al Valor Agregado, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1978.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I Disposiciones generales Artículos 1-7.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-11	**Estudios Fiscales del Sector Financiero.**	
	Subtema-1	**Régimen fiscal general.**
		Bibliografía
		Reglamento Interior del Mercado de Derivados.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales Capítulo Primero Ambito de aplicación y definiciones
		Página Web
		http://www.mexder.com.mx/inter/info/mexder/avisos/REGLAMENTO_INTERIOR_MEXDER.doc
Tema-12	**Estudios Fiscales del Sector Financiero.**	
	Subtema-1	**Régimen fiscal general.**
		Bibliografía
		Ley del Impuesto sobre la Renta, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de enero de 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título II De las personas morales disposiciones generales Capítulo II De las deducciones Sección I De las deducciones en general Artículos 29-36.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-13	**Estudios Fiscales del Sector Financiero.**	
	Subtema-1	**Régimen fiscal general.**
		Bibliografía
		Ley del Impuesto sobre la Renta, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de enero de 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título II De las personas morales disposiciones generales Capítulo I De los ingresos Artículos 17-28.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-14	**Estudios Fiscales del Sector Financiero.**	
	Subtema-1	**Régimen fiscal general.**
		Bibliografía
		Ley del Impuesto sobre la Renta, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de enero de 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título IV De las personas físicas Disposiciones Generales Capítulo XI De la declaración anual Artículos 175-178.

		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-15	**Estudios Fiscales del Sector Financiero.**	
	Subtema-1	**Régimen fiscal general.**
		Bibliografía
		Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de agosto de 1932.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero De los Títulos de Crédito Capítulo V De las obligaciones Artículos 208-228.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-16	**Estudios Fiscales del Sector Financiero.**	
	Subtema-1	**Régimen fiscal general.**
		Bibliografía
		Ley del Impuesto sobre la Renta, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de enero de 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título IV De las personas físicas Capítulo VI De los ingresos por intereses Artículos 158-161.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-17	**Estudios Fiscales del Sector Financiero.**	
	Subtema-1	**Régimen fiscal general.**
		Bibliografía
		Ley del Mercado de Valores, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2005.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título I Disposiciones preliminares Artículos 1-9.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-18	**Estudios Fiscales del Sector Financiero.**	
	Subtema-1	**Régimen fiscal general.**
		Bibliografía
		Ley del Impuesto sobre la Renta, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de enero de 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título V De los residentes en el extranjero con ingresos provenientes de fuente de riqueza ubicada en territorio nacional Artículos 179-211.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-19	**Estudios Fiscales del Sector Financiero.**	
	Subtema-1	**Régimen fiscal general.**
		Bibliografía
		Ley del Impuesto sobre la Renta, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de enero de 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título IV De las personas físicas Disposiciones Generales Artículos 106-109.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-20	**Estudios Fiscales del Sector Financiero.**	
	Subtema-1	**Régimen fiscal general.**
		Bibliografía
		Ley del Impuesto sobre la Renta, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de enero de 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título III Del Régimen de las personas morales con fines no lucrativos Artículos 93-105.
		Página Web

		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-21	**Estudios Fiscales del Sector Financiero.**	
	Subtema-1	**Régimen fiscal general.**
		Bibliografía
		Ley del Impuesto al Valor Agregado, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1978.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I Disposiciones generales Artículos 1-7.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-22	**Estudios Fiscales del Sector Financiero.**	
	Subtema-1	**Régimen fiscal general.**
		Bibliografía
		Ley del Impuesto al Valor Agregado, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1978.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo III De la prestación de servicios Artículos 14-18 A.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-23	**Estudios Fiscales del Sector Financiero.**	
	Subtema-1	**Régimen fiscal general.**
		Bibliografía
		Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de agosto de 1932.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero De los Títulos de Crédito Capítulo V Bis De los Certificados de Participación Artículos 228 a-228 v.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-24	**Imposición Directa para el Sistema Financiero.**	
	Subtema-1	**Régimen fiscal de impuestos directos para el sistema financiero.**
		Bibliografía
		Ley del Impuesto sobre la Renta, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de enero de 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título IV De las personas físicas Disposiciones Generales Capítulo IX De los demás ingresos que obtengan las personas físicas Artículos 166-171.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-25	**Imposición Directa para el Sistema Financiero.**	
	Subtema-1	**Régimen fiscal de impuestos directos para el sistema financiero.**
		Bibliografía
		Ley del Impuesto sobre la Renta, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de enero de 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título VII De los estímulos fiscales Artículos 218-228.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-26	**Imposición Directa para el Sistema Financiero.**	
	Subtema-1	**Régimen fiscal de impuestos directos para el sistema financiero.**
		Bibliografía
		Ley del Impuesto sobre la Renta, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de enero de 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título IV De las personas físicas Disposiciones Generales Artículos 106-109.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-27	**Imposición Directa para el Sistema Financiero.**	
	Subtema-1	**Régimen fiscal de impuestos directos para el sistema financiero.**

		Bibliografía
		Ley del Impuesto sobre la Renta, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de enero de 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título IV De las personas físicas Disposiciones Generales Capítulo XI De la declaración anual Artículos 175-178.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-28	**Imposición Directa para el Sistema Financiero.**	
	Subtema-1	**Régimen fiscal de impuestos directos para el sistema financiero.**
		Bibliografía
		Ley del Impuesto sobre la Renta, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de enero de 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título II De las personas morales disposiciones generales Capítulo II De las deducciones Sección I De las deducciones en general Artículos 29-36.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE POLITICA DE DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS		
Tema-1	**Conocimientos sobre Administración Pública Federal**	
	Subtema-1	**Guía de referencia en materia de: "conocimientos sobre la Administración Pública Federal"**
		Bibliografía
		LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
		http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-2	**Conocimientos sobre la SHCP**	
	Subtema-1	**Guía de referencia en materia de: "conocimientos sobre la estructura, organización y funcionamiento de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público"**
		Bibliografía
		LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
		http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-3	**Derechos, aprovechamientos y productos.**	
	Subtema-1	**Derechos.**
		Bibliografía
		Ley Federal de Derechos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Disposiciones Generales Artículos 1-7.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm.
Tema-4	**Derechos, aprovechamientos y productos.**	
	Subtema-1	**Derechos.**

		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.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-5	**Derechos, aprovechamientos y productos.**	
	Subtema-1	**Aprovechamientos y Productos.**
		Bibliografía
		Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2010, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 25 de noviembre de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo III De las Facilidades Administrativas y Beneficios Fiscales Artículos 8-22.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-6	**Teoría Económica.**	
	Subtema-1	**Macroeconomía.**
		Bibliografía
		Sachs, Jeffrey D. Larraín B., Felipe. Macroeconomía, En la Economía Global. Editorial Pearson Prentice Hall Hispanoamericana, México, 1994.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Parte II: Economía Intertemporal. Capítulo 7: El Sector Gobierno. Páginas 185-215.
Tema-7	**Teoría Económica.**	
	Subtema-1	**Macroeconomía.**
		Bibliografía
		Sachs, Jeffrey D. Larraín B., Felipe. Macroeconomía, En la Economía Global. Editorial Pearson Prentice Hall Hispanoamericana, México, 1994.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Parte IV: Determinación del Producto, Políticas de Estabilización y Crecimiento. Capítulo 15: Inflación y Desempleo. Páginas 440-470.
Tema-8	**Teoría Económica.**	
	Subtema-1	**Macroeconomía.**
		Bibliografía
		Sachs, Jeffrey D. Larraín B., Felipe. Macroeconomía, En la Economía Global. Editorial Pearson Prentice Hall Hispanoamericana, México, 1994.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Parte III Economía Monetaria Capítulo 9 El proceso de la Oferta Monetaria Páginas 249-281
Tema-9	**Teoría General de la Tributación.**	
	Subtema-1	**Acto administrativo.**
		Bibliografía
		Serra Rojas, Andrés. Derecho Administrativo Doctrina, Legislación y Jurisprudencia. Editorial Porrúa, Sexta Edición, Tomo Primero, México, 1974.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Tercera Parte Nociones Generales del Derecho Administrativo. Título Quinto La extinción de los actos administrativos. Capítulo I La teoría de las nulidades en el Derecho Administrativo. Páginas 340-359.
Tema-10	**Teoría General de la Tributación.**	
	Subtema-1	**Los ingresos del Estado.**
		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.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-11	**Teoría General de la Tributación.**	
	Subtema-1	**Finanzas Públicas.**
		Bibliografía

		Serra Rojas Andrés. Derecho Administrativo, Doctrina, Legislación y Jurisprudencia. Decimasegunda Edición, Tomo Segundo, Editorial Porrúa, México, 1983.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Quinta Parte Las finanzas del Estado. Título Octavo El régimen financiero federal. Introducción Economía y Finanzas. Páginas 9-18.
Tema-12	**Teoría General de la Tributación.**	
	Subtema-1	**Administración Pública.**
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero De la Administración Pública Federal Capítulo Unico De la Administración Pública Federal Artículos 1-9.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-13	**Teoría General de la Tributación.**	
	Subtema-1	**Finanzas Públicas.**
		Bibliografía
		Musgrave, Richard y Musgrave, Peggy. Hacienda Pública, Teórica y Aplicada. Editorial McGraw-Hill, Quinta edición, España, 1995.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Quinta Parte. Capítulo 19 El impuesto sobre la renta personal: Definición de renta imponible. Páginas 397-402.
Tema-14	**Teoría General de la Tributación.**	
	Subtema-1	**Derecho administrativo.**
		Bibliografía
		Serra Rojas, Andrés. Derecho Administrativo Doctrina, Legislación y Jurisprudencia. Editorial Porrúa, Sexta Edición, Tomo Primero, México, 1974.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Tercera Parte Nociones Generales del Derecho Administrativo Título Tercero Concepto, Relaciones y Fuentes del Derecho Administrativo Capítulo II Las relaciones del Derecho administrativo con disciplinas diversas Páginas 172-185.
Tema-15	**Teoría General de la Tributación.**	
	Subtema-1	**Derecho administrativo.**
		Bibliografía
		Serra Rojas Andrés. Derecho Administrativo, Doctrina, Legislación y Jurisprudencia. Sexta Edición, Tomo Primero, Editorial Porrúa, México, 1974.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Primera Parte La autoridad institucional del Estado. Título Primero Las bases orgánicas del estado contemporáneo. Capítulo II La Administración Pública Federal. Páginas 47-75.
Tema-16	**Teoría General de la Tributación.**	
	Subtema-1	**Derecho administrativo.**
		Bibliografía
		Serra Rojas, Andrés. Derecho Administrativo Doctrina, Legislación y Jurisprudencia. Editorial Porrúa, Sexta Edición, Tomo Primero, México, 1974.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Segunda Parte La actividad del Estado Contemporáneo. Título Segundo El problema de los fines del estado. Capítulo II Las funciones del Estado. Sección Primera La actividad legislativa del Estado. Páginas 128-138.
Tema-17	**Teoría General de la Tributación.**	
	Subtema-1	**Derecho 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 Segundo Capítulo I De la Soberanía Nacional y de la Forma de Gobierno Artículos 39-41.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-18	**Teoría General de la Tributación.**	
	Subtema-1	**Derecho administrativo.**

		Bibliografía
		Serra Rojas Andrés. Derecho Administrativo, Doctrina, Legislación y Jurisprudencia. Sexta Edición, Tomo Primero, Editorial Porrúa, México, 1974.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Tercera Parte Nociones generales del Derecho Administrativo. Título Tercero Concepto, relaciones y fuentes del Derecho Administrativo. Capítulo I El concepto de Derecho Administrativo. Páginas 159- 171.
Tema-19	**Teoría General de la Tributación.**	
	Subtema-1	**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.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-20	**Teoría General de la Tributación.**	
	Subtema-1	**Derecho administrativo.**
		Bibliografía
		Serra Rojas, Andrés. Derecho Administrativo Doctrina, Legislación y Jurisprudencia. Editorial Porrúa, Sexta Edición, Tomo Primero, México, 1974.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Segunda Parte La actividad del Estado Contemporáneo. Título Segundo El problema de los fines del estado. Capítulo II Las funciones del Estado. Sección Tercera La actividad Administrativa. Páginas 146-155.

ANALISTA ESPECIALIZADO EN LAS POLITICAS DE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO		
Tema-1	**Conocimientos sobre Administración Pública Federal**	
	Subtema-1	**Guía de referencia en materia de: "Conocimientos sobre la Administración Pública Federal"**
		Bibliografía
		LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ ingreso_apf_shcp.pdf
		http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_ carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-2	**Conocimientos sobre la SHCP**	
	Subtema-1	**Guía de referencia en materia de: "Conocimientos sobre la estructura, organización y funcionamiento de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público"**
		Bibliografía
		LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ ingreso_apf_shcp.pdf
		http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_ carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-3	**Administración Pública Federal.**	
	Subtema-1	**Servicio Profesional de Carrera.**
		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 Unico De la naturaleza y objeto de la Ley. Artículos 1-9.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-4	**Administración Pública.**	
	Subtema-1	**Administración Pública Federal.**
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero De la Administración Pública Federal. Capítulo Unico De la Administración Pública Federal. Artículos 1-9.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-5	**Administración Pública.**	
	Subtema-1	**Administración Pública Federal.**
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De la Administración Pública Centralizada. Capítulo I De las Secretarías de Estado y los Departamentos Administrativos. Artículos 10-25.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-6	**La Contabilidad Gubernamental y Gestión Pública.**	
	Subtema-1	**La Cuenta de la Hacienda Pública Federal.**
		Bibliografía
		Cuenta de la Hacienda Pública Federal 2007. Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Subsecretaría de Egresos. Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Preguntas Frecuentes.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/contabilidad/index.html
Tema-7	**Planeación.**	
	Subtema-1	**Planeación del Desarrollo.**
		Bibliografía
		Ley de Planeación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de enero de 1983.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Primero, Disposiciones Generales. Artículos 1-11.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-8	**Planeación.**	
	Subtema-1	**Planeación del Desarrollo.**
		Bibliografía
		Ley de Planeación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de enero de 1983.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Cuarto, Plan y Programas. Artículos 21-32.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-9	**Planeación.**	
	Subtema-1	**Planeación del Desarrollo.**
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero Capítulo II Del Poder Legislativo Sección I De la Elección e Instalación del Congreso. Artículos 51-70.

		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-10	**Políticas de Población, Equidad de Género, Medio Ambiente, Desarrollo Regional, Vivienda y Ciencia y Tecnología.**	
	Subtema-1	**Postulados básicos del desarrollo.**
		Bibliografía
		Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de mayo de 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Desarrollo Humano Sustentable.
		Página Web
		http://pnd.presidencia.gob.mx/
Tema-11	**Políticas de Población, Equidad de Género, Medio Ambiente, Desarrollo Regional, Vivienda y Ciencia y Tecnología.**	
	Subtema-1	**Postulados básicos del desarrollo.**
		Bibliografía
		Programa Nacional de Población 2008-2012. Secretaría de Gobernación.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo V Desafíos y oportunidades del cambio demográfico. Páginas 24 a 56.
		Página Web
		http://www.conapo.gob.mx/pnp/PNP_2008_2012.pdf
Tema-12	**Políticas de Población, Equidad de Género, Medio Ambiente, Desarrollo Regional, Vivienda y Ciencia y Tecnología.**	
	Subtema-1	**Postulados básicos del desarrollo.**
		Bibliografía
		Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de mayo de 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Eje 2. Economía competitiva y generadora de empleos.
		Página Web
		http://pnd.presidencia.gob.mx/
Tema-13	**Políticas de Población, Equidad de Género, Medio Ambiente, Desarrollo Regional, Vivienda y Ciencia y Tecnología.**	
	Subtema-1	**Postulados básicos del desarrollo.**
		Bibliografía
		Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de mayo de 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Eje 3 Igualdad de oportunidades.
		Página Web
		http://pnd.presidencia.gob.mx/
Tema-14	**Políticas de Población, Equidad de Género, Medio Ambiente, Desarrollo Regional, Vivienda y Ciencia y Tecnología.**	
	Subtema-1	**Postulados básicos del desarrollo.**
		Bibliografía
		Programa Nacional de Vivienda 2007-2012: Hacia un Desarrollo Habitacional Sustentable (Versión Ejecutiva). Comisión Nacional de Vivienda.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Vinculación con el Plan de Desarrollo 2007-2012, ¿Qué propone el Plan Nacional de Desarrollo? Páginas 23-24.
		Página Web
		http://www.conafovi.gob.mx/img/PROGRAMA_NACIONAL_DE_VIVIENDA_2007-2012_VERSION_EJECUTIVA.pdf
Tema-15	**Políticas de Población, Equidad de Género, Medio Ambiente, Desarrollo Regional, Vivienda y Ciencia y Tecnología.**	
	Subtema-1	**Postulados básicos del desarrollo.**
		Bibliografía
		Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de mayo de 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Eje 4 Sustentabilidad ambiental.

		Página Web
		http://pnd.presidencia.gob.mx/
Tema-16	**Proceso de Programación-Presupuestación.**	
	Subtema-1	**Presupuesto de Egresos de la Federación.**
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto. Artículos 1-15.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-17	**Proceso de Programación-Presupuestación.**	
	Subtema-1	**Presupuesto de Egresos de la Federación.**
		Bibliografía
		Manual de Programación y Presupuesto 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Lineamientos generales y específicos. Páginas 7-34.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/lineamientos/2008/documentos/manua_pyp_2008_diciembre.pdf
Tema-18	**Transparencia y Rendición de Cuentas.**	
	Subtema-1	**Transparencia de la Función Pública.**
		Bibliografía
		Transparencia, Buen Gobierno y Combate a la Corrupción en la Función Pública Colección Editorial del Gobierno del Cambio. Fondo de Cultura Económica, Septiembre 2005, México.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 2 Combate a la Corrupción y Agenda de Buen Gobierno. Páginas 39-116.
Tema-19	**Transparencia y Rendición de Cuentas.**	
	Subtema-1	**Transparencia de la Función Pública.**
		Bibliografía
		Transparencia, Buen Gobierno y Combate a la Corrupción en la Función Pública Colección Editorial del Gobierno del Cambio. Fondo de Cultura Económica, Septiembre 2005, México.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 3 El Marco Jurídico-Normativo para la Prevención y el Control. Páginas 125-168.
AUDITOR JR.		
Tema-1	**Las Revisiones de Control.**	
	Subtema-1	**Inicio de revisiones de control.**
		Bibliografía
		Guía General para Revisiones de Control, publicada por la Secretaría de la Función Pública en abril de 2004.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Numeral 2. Guía general para revisiones de control, 2.2 inicio de la revisión de control.
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/scagp/ucegp/guias.html
Tema-2	**Las Revisiones de Control.**	
	Subtema-1	**Ejecución de Revisiones de Control.**
		Bibliografía
		Guía General para Revisiones de Control, publicada por la Secretaría de la Función Pública en abril de 2004.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Numeral 2. Guía general para revisiones de control, 2.4 Ejecución de la revisión de control.
		Página Web

		http://www.funcionpublica.gob.mx/scagp/ucegp/guias.html
Tema-3	**Las Revisiones de Control.**	
	Subtema-1	**Supervisión de una Revisión de Control.**
		Bibliografía
		Guía General para Revisiones de Control, publicada por la Secretaría de la Función Pública en abril de 2004.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Numeral 2. Guía general para revisiones de control, 2.5, Supervisión del trabajo desarrollado en una revisión de control.
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/scagp/ucegp/guias.html
Tema-4	**Las Revisiones de Control.**	
	Subtema-1	**Conclusión de Revisiones de Control.**
		Bibliografía
		Guía General para Revisiones de Control, publicada por la Secretaría de la Función Pública en abril de 2004.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Numeral 2. Guía general para revisiones de control, 2.6 Resultados de una revisión de control.
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/scagp/ucegp/guias.html
Tema-5	**Las Revisiones de Control.**	
	Subtema-1	**Actuación de los analistas de control.**
		Bibliografía
		Guía General para Revisiones de Control, publicada por la Secretaría de la Función Pública en abril de 2004.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Numeral 3. Actuación, características, capacidades y habilidades del analista de control.
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/scagp/ucegp/guias.html
Tema-6	**Sistemas de gestión de la calidad ISO 9000.**	
	Subtema-1	**Conceptos generales.**
		Bibliografía
		Norma ISO 9001:2000 / COPANT ISO 9001-2000 /NMX-CC-9001-IMNC-2000. Sistemas de Gestión de la Calidad-Requisitos.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Numeral 0 Introducción, 0.2 Enfoque basado en procesos.
		Página Web
		http://www.imnc.org.mx
Tema-7	**Conocimientos sobre la SHCP**	
	Subtema-1	**Guía de referencia en materia de: "Conocimientos sobre la estructura, organización y funcionamiento de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público"**
		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-8	**Sistemas de gestión de la calidad ISO 9000.**	
	Subtema-1	**Responsabilidades en el sistema de gestión de la calidad.**
		Bibliografía
		Norma ISO 9001:2000 / COPANT ISO 9001-2000 /NMX-CC-9001-IMNC-2000.

		Sistemas de Gestión de la Calidad-Requisitos.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Numeral 5 Responsabilidad de la dirección.
		Página Web
		http://www.imnc.org.mx
Tema-9	**Conocimientos sobre Administración Pública Federal**	
	Subtema-1	**Guía de referencia en materia de: "Conocimientos sobre la Administración Pública Federal"**
		Bibliografía
		LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
		http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-10	**Conocimiento general de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.**	
	Subtema-1	**Conocimiento 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.normateca.gob.mx
Tema-11	**El Control Interno Institucional.**	
	Subtema-1	**Aspectos generales del control interno.**
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se establecen las Normas Generales de Control Interno en el Ambito de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de septiembre de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo primero Disposiciones generales. Artículos 1-2.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx
Tema-12	**El Control Interno Institucional.**	
	Subtema-1	**Responsabilidades del control interno.**
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se establecen las Normas Generales de Control Interno en el Ambito de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de septiembre de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo segundo Control Interno Institucional. Aplicación. Artículos 3-10.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx
Tema-13	**El Control Interno Institucional.**	
	Subtema-1	**Las 5 normas generales de control interno.**
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se establecen las Normas Generales de Control Interno en el Ambito de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de septiembre de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo tercero Normas Generales de Control Interno. Artículos 11-13.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx
Tema-14	**El Control Interno Institucional.**	

	Subtema-1	**El informe anual de control interno.**
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se establecen las Normas Generales de Control Interno en el Ambito de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de septiembre de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo cuarto, Disposiciones finales, Artículo 14.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx
Tema-15	**El Modelo de Administración de Riesgos.**	
	Subtema-1	**Los Mapas de Riesgos.**
		Bibliografía
		Guía de Aplicación del Modelo de Administración de Riesgos para la Planeación, Programación y Elaboración del Programa Anual de Auditoría y Control de los Organos Internos de Control, publicada por la Secretaría de la Función Pública, abril 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Numeral 4 Metodología.
		Página Web
		http://portal.funcionpublica.gob.mx
Tema-16	**El Modelo de Administración de Riesgos.**	
	Subtema-1	**Los Mapas de Riesgos.**
		Bibliografía
		Guía de Aplicación del Modelo de Administración de Riesgos para la Planeación, Programación y Elaboración del Programa Anual de Auditoría y Control de los Organos Internos de Control, publicada por la Secretaría de la Función Pública, abril 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Numeral 5 Mapa de Riesgos.
		Página Web
		http://portal.funcionpublica.gob.mx
Tema-17	**Las Revisiones de Control.**	
	Subtema-1	**Consideraciones previas.**
		Bibliografía
		Guía General para Revisiones de Control, publicada por la Secretaría de la Función Pública en abril de 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Numeral 1. Definición de Revisiones de Control.
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/scagp/ucegp/guias.html

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

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 1, 2, 3, 13 fracción II, 21, 22, 23, 24, 26, 28, 29, 37, 75 fracción III, VII y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 1, 2, 4, 17, 18, 29, 31, 32, 34, 35 párrafo II, 36, 37, 38, 39, 40, 42, 47, y séptimo transitorio de su Reglamento, y 1, 2, 3, 4, 5 al 9, 10 al 15, 21, 22, 28 al 32, 33, 34 al 40, 41 al 43, 44 al 46, 47, 48 al 57, 58 al 61, 62 al 68, 69 al 75, 76, 78, 79, 80, 81, 82 y 83 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre del 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):

<table>
<tr><td>Nombre del puesto:</td><td>Subdirección de Integración y Seguimiento</td></tr>
<tr><td>Vacante(s):</td><td>1 (Una)</td></tr>
<tr><td>Código:</td><td>06-711-1-CFNC002-0000089-E-C-M</td></tr>
<tr><td>Nivel (Grupo/Grado):</td><td>NC2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)</td></tr>
<tr><td>Percepción mensual bruta:</td><td>$39,909.10 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.).</td></tr>
<tr><td>Unidad de Adscripción:</td><td>Dirección General de Recursos Humanos</td></tr>
<tr><td>Sede(s) o radicación:</td><td>México, Distrito Federal.</td></tr>
<tr><td>Perfil y requisitos:</td><td>Nivel Académico:
Escolaridad: Licenciatura o Profesional.
Grado de Avance: Titulado.
Carreras:
<table>
<tr><th>Area de Estudio</th><th>Carreras Genéricas</th><th>Carreras Específicas</th></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td><td>Derecho</td></tr>
</table>
Experiencia Laboral:
Años de Experiencia: 4 años mínimos.
Areas de Experiencia:
<table>
<tr><th>Grupo de Experiencia</th><th>Area General</th><th>Area Específica</th></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos</td><td>Planeación de Recursos Humanos</td></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td><td>Derecho Administrativo</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td><td>Gestión Administrativa</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos</td><td>Administración de Recursos Humanos</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Conocimientos:</td><td>Recursos Humanos-Profesionalización y Desarrollo, Recursos Humanos-Selección e Ingreso, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).</td></tr>
<tr><td>Habilidades:</td><td>Liderazgo y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).</td></tr>
<tr><td>Experiencia:</td><td>Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.</td></tr>
<tr><td>Mérito:</td><td>Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.</td></tr>
<tr><td>Entrevista:</td><td>Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.</td></tr>
<tr><td>Otros requerimientos:</td><td>Conocimientos de Software: Nivel Intermedio de Office. Otros: Horario mixto.</td></tr>
</table>

Funciones principales: 1. Integrar y dar seguimiento a las propuestas de validación de plazas para concurso de las Unidades Administrativas de la SHCP, con el objeto de que sean sometidas a consideración y autorización del Comité de Profesionalización. **2.** Coordinar la integración y dar seguimiento a las propuestas de determinación de puestos clave de las Unidades Administrativas de la Secretaría, para consideración y

autorización del Comité de Profesionalización. **3.** Coordinar la integración de las políticas y procedimientos de los subsistemas del Servicio Profesional de Carrera con el objeto de que sean sometidos a consideración del Comité de Profesionalización **4.** Coordinar la integración de las propuestas de estructura de Gabinete de Apoyo de las Unidades Administrativas de la SHCP, para su autorización y registro ante la Secretaría de la Función Pública. **5.** Elaborar el proyecto de oficio de invitación a las sesiones del Comité de Profesionalización de la SHCP, para consideración y firma del C. Oficial Mayor de la SHCP. **6.** Integrar y validar los expedientes de los asuntos a tratar en el orden del día de las sesiones del Comité de Profesionalización de la SHCP. **7.** Coordinar la notificación del oficio de invitación a los integrantes del Comité de Profesionalización de la SHCP, con el objeto de que asistan a las sesiones ordinarias y extraordinarias del mismo. **8.** Levantar las actas de sesión del Comité de Profesionalización de la SHCP. **9.** Integrar las propuestas de acuerdos recaídos en las sesiones del Comité de Profesionalización de la SHCP. **10.** Realizar las acciones que correspondan con el objeto de dar cumplimiento y seguimiento a los acuerdos del Comité de Profesionalización de la SHCP.

<table>
<tr><td>Nombre del puesto:</td><td>Jefatura de Departamento de Cuentas Bancarias</td></tr>
<tr><td>Vacante(s):</td><td>1 (Una)</td></tr>
<tr><td>Código:</td><td>06-711-1-CFOC001-0000140-E-C-I</td></tr>
<tr><td>Nivel (Grupo/Grado):</td><td>OC1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)</td></tr>
<tr><td>Percepción mensual bruta:</td><td>$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.).</td></tr>
<tr><td>Unidad de adscripción:</td><td>Dirección General de Recursos Humanos.</td></tr>
<tr><td>Sede(s) o radicación:</td><td>México, Distrito Federal.</td></tr>
<tr><td>Perfil y requisitos:</td><td>Nivel Académico:
Escolaridad: Licenciatura o Profesional.
Grado de Avance: Titulado.
Carreras:
<table>
<tr><th>Area de Estudio</th><th>Carreras Genéricas</th><th>Carreras Específicas</th></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Contaduría</td><td>Contador Público</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Computación e Informática</td><td>Computación e Informática</td></tr>
</table>
Experiencia Laboral:
Años de Experiencia: 2 años mínimo.
Areas de Experiencia:
<table>
<tr><th>Grupo de Experiencia</th><th>Area General</th><th>Area Específica</th></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Contabilidad</td><td>Contabilidad Financiera</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Dirección y Desarrollo de Recursos</td><td>Administración de Recursos Humanos</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Administración</td><td>Administración</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Conocimientos:</td><td>Recursos Humanos-Relaciones Laborales-Administración de Personal, Recursos Humanos-Organización y Presupuesto Capitulo 1000, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).</td></tr>
<tr><td>Habilidades:</td><td>Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).</td></tr>
<tr><td>Experiencia:</td><td>Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.</td></tr>
<tr><td>Mérito:</td><td>Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.</td></tr>
<tr><td>Entrevista:</td><td>Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.</td></tr>
<tr><td>Otros requerimientos:</td><td>Conocimientos de Software: Nivel Avanzado en Microsoft Office XP/2003. Otros: Horario mixto.</td></tr>
</table>

Funciones principales: 1. Coordinar la realización de los pagos de remuneraciones de nóminas ordinarias y extraordinarias, conforme al calendario establecido por la Subdirección de Pagos del personal de la Secretaría que cobran por este medio. **2.** Supervisar que los pagos solicitados cuenten con disponibilidad de recursos, verificar que los registros de los pagos se encuentren actualizados. **3.** Supervisar que los pagos a terceros institucionales se haga conforme al calendario establecido. **4.** Verificar que el registro de movimientos diarios en las chequeras coincidan con los registros contables. **5.** Supervisar el registro de los movimientos bancarios en el Sistema de Control de Bancos, así como su conciliación diaria. **6.** Coordinar el registro de los movimientos bancarios, de las cuentas de la DGRH. **7.** Llevar a cabo el registro y control de los cheques devueltos por recuperaciones de diferentes conceptos de pago para su depósito en las cuentas tanto de HSBC, como de Scotiabank Inverlat. **8.** Coordinar el control y transferencia de los rendimientos de las cuentas productivas de la Dirección General de Recursos Humanos de la SHCP. **9.** Supervisar el control de los movimientos bancarios para el pago a terceros institucionales.

<table>
<tr><td>Nombre del puesto:</td><td>Jefatura de Departamento de Enlace Institucional</td></tr>
<tr><td>Vacante(s):</td><td>1 (Una)</td></tr>
<tr><td>Código:</td><td>06-711-1-CFOC001-0000155-E-C-M</td></tr>
<tr><td>Nivel (Grupo/Grado):</td><td>OC1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)</td></tr>
<tr><td>Percepción mensual bruta:</td><td>$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.).</td></tr>
<tr><td>Unidad de adscripción:</td><td>Dirección General de Recursos Humanos</td></tr>
<tr><td>Sede(s) o radicación:</td><td>México, Distrito Federal</td></tr>
<tr><td>Perfil y requisitos:</td><td>Nivel Académico:
Escolaridad: Licenciatura o Profesional.
Grado de Avance: Terminado o Pasante.
Carreras:
<table>
<tr><th>Area de Estudio</th><th>Carreras Genéricas</th><th>Carreras Específicas</th></tr>
<tr><td>Educación y Humanidades</td><td>Artes</td><td>Diseño Gráfico</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Comunicación</td><td>Ciencias de la Comunicación</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Mercadotecnia y Comercio</td><td>Mercadotecnia</td></tr>
</table>
Experiencia Laboral:
Años de Experiencia: 2 años mínimos.
Areas de Experiencia:
<table>
<tr><th>Grupo de Experiencia</th><th>Area General</th><th>Area Específica</th></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Organización y Dirección de Empresas</td><td>Promoción</td></tr>
<tr><td>Educación y Humanidades</td><td>Comunicación Gráfica</td><td>Diseño Editorial</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Apoyo Ejecutivo y Administrativo</td><td>Asistencia Administrativa</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Conocimientos:</td><td>Administración de Proyectos, Recursos Humanos-Selección e Ingreso, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).</td></tr>
<tr><td>Habilidades:</td><td>Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).</td></tr>
<tr><td>Experiencia:</td><td>Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.</td></tr>
<tr><td>Mérito:</td><td>Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.</td></tr>
<tr><td>Entrevista:</td><td>Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.</td></tr>
<tr><td>Otros requerimientos:</td><td>Conocimientos de Software: Nivel Intermedio de Adobe Creative Suite, Corel Draw. Otros: Horario mixto.</td></tr>
</table>

Funciones principales: 1. Recibir, verificar previa validación por UCSYV y atender a su difusión. **2.** Apoyar en la planeación, ejecución y premiación del Programa de Reconocimiento en Integridad. **3.** Facilitar a través del análisis de la efectividad de los mensajes que emite la DGRH el impacto de difusión, para una mejor comunicación con el personal de la SHCP. **4.** Validar a través de la Unidad de Comunicación Social y Vocero el material de difusión que emite esta Dirección al personal de la Secretaría. **5.** Atender y registrar las

solicitudes de apoyo para la difusión; y en caso de que así se requiera asesorar, realizar el material y/o difundir, de acuerdo a los lineamientos de comunicación de la SHCP y a los objetivos de los servicios, prestaciones y programas inherentes de la DGRH que así lo soliciten. **6.** Apoyar los esfuerzos de promoción conjunta que determinen la Dirección General de Recursos Humanos y la Unidad de Comunicación Social y Vocería al interior de la Secretaría, por conducto del SIM. **7.** Revisar, integrar y analizar los reportes de las dudas, quejas y sugerencias obtenidas. **8.** Supervisar los reportes de actividades de difusión y retroalimentación de las dudas, quejas y sugerencias de los servidores públicos que desarrolla el SIM.

<table>
<tr><th colspan="3">Bases de participación</th></tr>
<tr><td>1a. Requisitos de participación.</td><td colspan="2">Podrán participar los/las ciudadanos/nas que reúnan los requisitos académicos y de experiencia laboral previstos para el puesto. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: (Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal)
1. Ser ciudadano/na mexicano/na en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar.
2. No haber sido sentenciado/da con pena privativa de libertad por delito doloso.
3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público.
4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro/tra de algún culto.
5. No estar inhabilitado/da para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.
En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la SHCP.</td></tr>
<tr><td rowspan="8">2a. Etapas y calendario del concurso.</td><td colspan="2">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:</td></tr>
<tr><td>Publicación de la Convocatoria.</td><td>12 de mayo de 2010</td></tr>
<tr><td>I. Registro y Revisión Curricular de los/las aspirantes (a través de la herramienta de www.trabajaen.gob.mx).</td><td>Hasta el 25 de mayo de 2010</td></tr>
<tr><td>II. Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades.</td><td>Hasta el 18 de junio de 2010</td></tr>
<tr><td>III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito. Entrega de la Documentación correspondiente.</td><td>Hasta el 9 de julio de 2010</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad.</td><td>Hasta el 16 de julio de 2010</td></tr>
<tr><td>IV. Entrevistas.</td><td>Hasta el 9 de agosto de 2010</td></tr>
<tr><td>V. Determinación.</td><td>Hasta el 9 de agosto de 2010</td></tr>
<tr><td colspan="2">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).</td></tr>
<tr><td>Etapa I. Registro de aspirantes y revisión curricular.</td><td colspan="2">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.</td></tr>
</table>

Etapa II. Examen de conocimientos y evaluación de habilidades	En su Primera Sesión Ordinaria de 2009, de fecha 31 de julio de 2009, el Comité Técnico de Profesionalización, autorizó las Reglas de Valoración General las cuales pueden ser consultadas en las Políticas para la Operación del Subsistema de Ingreso en la SHCP, en la siguiente liga electrónica: http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc2009/politicas_subsistema_ingreso.pdf Examen de Conocimientos: La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos en los concursos es de 70, en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales, para lo cual, se considerará la cantidad de aciertos obtenidos sobre el total de reactivos. Para efectos de continuar en el proceso de selección, los/las aspirantes deberán aprobar los exámenes de conocimientos. *En esta subetapa los aspirantes podrán solicitar la vigencia de los resultados aprobatorios obtenidos en concursos previos, siempre y cuando se trate del mismo puesto y temario, dicha vigencia es de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen.* El examen de conocimientos constará de 1 evaluación, la cual versará sobre los siguientes puntos: **d)** Conocimientos sobre la Administración Pública Federal. **e)** Conocimientos sobre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf **f)** Conocimientos Técnicos del Puesto. *Evaluación de Habilidades:* *Las herramientas que esta Dependencia aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean las mismas y hayan sido aplicadas a través de las herramientas proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública. Con base en el numeral 57 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso y en los criterios "Vigencia de los Resultados de la Evaluación de las Habilidades en el Subsistema de Ingreso", emitidos el 28 de febrero de 2005 por la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/criterios.html* *Las evaluaciones de habilidades aplicadas en esta Dependencia no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria y se reflejarán en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales, sin embargo la calificación obtenida en cada una de las habilidades, servirán para obtener el orden de prelación de los candidatos que serán considerados para la etapa de entrevista.* Las evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a un solo candidato, conforme al numeral 53 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso. Los Servidores Públicos de Carrera que cuenten con habilidades gerenciales certificadas y deseen que sus resultados les sean considerados para fines de ingreso, deberán solicitarlo al correo electrónico: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, el mismo día de su registro en el concurso correspondiente, a fin de que el Comité Técnico de Selección cuente con el tiempo suficiente para atender su petición y la DGRH, para enviar su solicitud a la Secretaría de la Función Pública. Cabe señalar que las habilidades certificadas, deberán ser las mismas a las requeridas en el puesto en concurso y tener el mismo nivel de dominio. En caso de no contar con una respuesta por parte de la Secretaría de la Función Pública, respecto a la solicitud correspondiente previo al inicio de la etapa de evaluaciones de habilidades, los servidores públicos de carrera que hubiesen solicitado el reflejo de los resultados de sus habilidades, deberán presentarse a las evaluaciones el mismo día que el resto de los participantes, lo anterior con la finalidad de dar cumplimiento con el Art. 18 del Reglamento de la LSPC. No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones, a petición de los/las candidatos/tas, de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades.
Etapa III. Evaluación de experiencia y valoración del	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.

mérito	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 Titulo 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 del la Ley del Servicio Profesional de Carrera y al numeral 14 de los

	Lineamientos para Operación del Subsistema de Ingreso, "para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el 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 concurse; 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 Vítae 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 vítae de los/las aspirantes y los relativos a la revisión curricular, y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a el/la aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual podrá reservarse el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes, mediante el Representante de la Secretaría de la Función Pública en el Comité Técnico de Selección.
Evaluación de aptitud para el servicio público: cultura de la legalidad	En cumplimiento a la fracción III, del artículo 21 de la LSPC y al Oficio Circular No. SSFP/408/SPC/006/2009 de fecha 24 de junio de 2009, emitido por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública, se evaluará la Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, dicha evaluación no será motivo de descarte, únicamente será referencial para el Comité Técnico de Selección. El temario y la bibliografía relativos a dicho examen estarán disponibles en el portal www.trabajaen.gob.mx, en el apartado: documentos e información relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público.
Etapa 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.
Etapa V. Determinación	Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General, el cual deberá ser igual o superior a 60, en una escala de 0 a 100 puntos, lo anterior de acuerdo al numeral 69 de los Lineamientos y a las Políticas para la Operación del Subsistema de Ingreso. En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso, con base en el artículo 36 del Reglamento y numerales 70 y 71 de los Lineamientos.
3a. Criterios Normativos para la reactivación de folios.	**I.** En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones involuntarias por parte de la Secretaría, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales. El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios, conforme a lo siguiente: **c)** Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte de un folio, los/las interesados/as podrán solicitar su reactivación a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los propios aspirantes, en un horario de 9:00 a 18:00 Hrs. **d)** Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición. Los/las aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán dirigirse a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe de la reactivación de un folio. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: **4.** La renuncia a concursos por parte del aspirante; **5.** La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; **6.** La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación. **II**. De acuerdo al Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008 de fecha 14 de julio de 2008, emitido por la Secretaría de la Función Pública, los Comités Técnicos de Selección acordaron NO reactivar folios que sean rechazados en la etapa de revisión curricular.
4a. Temarios, bibliografías y guías.	Los temarios y bibliografías referentes al examen de conocimientos estarán publicados en el Diario Oficial de la Federación, en los portales www.trabajaen.gob.mx, www.hacienda.gob.mx o, en su caso, se harán llegar a los/las aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran. Las guías para las evaluaciones de Habilidades se encontrarán disponibles para su consulta en las páginas electrónicas http://www.spc.gob.mx/materrial4.htm (Links Red de Ingreso-Guías y manuales) y en http://www.trabajaen.gob.mx-(Link:Documentos e Información Relevante, Guía de estudio para las pruebas de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales para los procesos de selección. La guía para la evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad se encuentra en el portal www.trabajaen.gob.mx, en el apartado: documentos e información relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público.
5a. Aplicación de etapas de selección	*Se informará a los/las aspirantes a través de la página www.trabajaen.gob.mx con dos días hábiles de anticipación, el domicilio, la fecha y hora en que deberán acudir para llevar a cabo las etapas del proceso de selección, así como para la entrega de documentos. Las citas para la aplicación del examen de conocimientos, evaluación de habilidades, así como la evaluación de la experiencia y valoración de mérito y la revisión y verificación de documentos, se realizarán en las instalaciones de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicada en Calzada de la Virgen 2799, Edificio "D", Planta baja, Ala Norte, Col. CTM Culhuacán, C.P. 04480, Delegación Coyoacán. El Comité de Selección determinará el*

<table>
<tr><td></td><td>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.</td></tr>
<tr><td>6a. Sistema de puntuación general.</td><td>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>Etapa</th><th>Enlace</th><th>Jefe de Departamento</th><th>Subdirector</th><th>Director de Area</th><th>Director General Adjunto</th><th>Director General</th></tr>
<tr><td>II. Exámenes de Conocimientos</td><td>30</td><td>30</td><td>20</td><td>20</td><td>10</td><td>10</td></tr>
<tr><td>II. Evaluación de Habilidades</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td></tr>
<tr><td>III. Evaluación de Experiencia</td><td>10</td><td>10</td><td>20</td><td>20</td><td>30</td><td>30</td></tr>
<tr><td>III. Valoración de Mérito</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td></tr>
<tr><td>IV. Entrevistas</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td></tr>
<tr><td>Total</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>7a. Publicación de resultados.</td><td>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.</td></tr>
<tr><td>8a. Reserva de los/las aspirantes.</td><td>Los/las candidatos que acrediten el puntaje mínimo de aptitud (60) en el Sistema de Puntuación General serán considerados finalistas y aquellos que no sean designados como ganador es/as del concurso, de conformidad con los Art. 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 69 y 74 de los Lineamientos serán integrados/das a la reserva de los/las aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso correspondiente.
Por este hecho, quedarán en posibilidad de concursar en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización, en nuevos procesos de selección destinados a tal rama de cargo o puesto, según corresponda (Arts. 32 y 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y al artículo 38 de los Lineamientos).
http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc2009/politicas_subsistema_ingreso.pdf</td></tr>
<tr><td>9a. Concurso desierto.</td><td>El proceso de selección podrá quedar o declararse desierto:
1. Porque ningún candidato/ta se presente al concurso.
4. Ninguno de los/las candidatos obtengan el puntaje mínimo de aptitud en el Sistema de Puntuación General para ser considerado/da finalista.
5. Porque sólo una/un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado/da
En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
El Comité Técnico de Selección o de Profesionalización considerando las circunstancias, según sea el caso, podrá cancelar o suspender el concurso de un puesto, para lo cual deberá motivar su determinación en la publicación que al efecto emita en el Diario Oficial de la Federación. (Arts. 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 81 y 82 de los Lineamientos).</td></tr>
<tr><td>10a. Principios del concurso.</td><td>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.</td></tr>
</table>

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 Area de Quejas del Organo 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 18:00 horas. Asimismo, podrán interponer recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, conforme a lo previsto en el Art. 76 de la Ley y 97 del Reglamento. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
12a. Resolución de dudas o preguntas.	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los/las aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se dispone del correo electrónico: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx o bien del número telefónico 3688 5344, con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas. Para atender solicitudes de revisión de exámenes o evaluaciones, éstas deberán ser dirigidas al Comité Técnico de Selección, mediante el siguiente correo electrónico ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, y sólo podrán solicitarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación, lo anterior de acuerdo al numeral 56 de los Lineamientos. Dichas solicitudes podrán presentarse dentro de los dos días hábiles siguientes a la publicación de los resultados.

México, D.F., a 12 de mayo de 2010.
Los Comités Técnicos de Selección
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico
Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales
Ing. Antero Raúl Inman Campos
Rúbrica.

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA

SUBDIRECCION DE INTEGRACION Y SEGUIMIENTO		
Tema-1	**El Servicio Profesional de Carrera.**	
	Subtema-1	**La naturaleza y Objeto de la Ley del Servicio Profesional de Carrera.**
		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.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
Tema-2	**El Servicio Profesional de Carrera.**	
	Subtema-1	**Los Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos del Sistema.**
		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 Segundo: De los Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos del Sistema.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Tema-3	**El Servicio Profesional de Carrera.**	
	Subtema-1	**La estructura del Servicio Profesional de Carrera.**
		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 del Servicio Profesional de Carrera.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-4	**El Servicio Profesional de Carrera.**	
	Subtema-1	**El recurso de revocación, competencias, excepciones e inconformidades.**
		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
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Título Cuarto Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Capítulo Décimo Sexto Capítulo Décimo Séptimo Capítulo Décimo Octavo
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-5	**El Servicio Profesional de Carrera.**	
	Subtema-1	**Los Subsistemas del Servicio Profesional de Carrera.**
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Capítulo Octavo: Del Subsistema de Planeación de Recursos Humanos. Capítulo Décimo: Del Subsistema de Ingreso. Capítulo Décimo Primero: Del Subsistema de Desarrollo Profesional.
		Capítulo Décimo Segundo: Del Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades. Capítulo Décimo Tercero: Del Subsistema de Evaluación del Desempeño. Capítulo Décimo Cuarto: Del Subsistema de Separación.
		Capítulo Décimo Quinto: Del Subsistema de Control y Evaluación.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-6	**El Servicio Profesional de Carrera.**	
	Subtema-1	**La Operación del Subsistema de Ingreso en la Administración Pública Federal.**
		Bibliografía
		Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/42_D_1752_10-12-2008.pdf
Tema-7	**El Servicio Profesional de Carrera.**	
	Subtema-1	**La Operación del Subsistema de Ingreso en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.**
		Bibliografía
		Políticas para la Operación del Subsistema de Ingreso en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Políticas para la Operación del Subsistema de Ingreso en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Tema-8	**El Servicio Profesional de Carrera**	

	Subtema-1	**Continuidad en la ocupación de puestos que sean modificados con motivo de una reestructura organizacional**
		Bibliografía
		Oficio Circular SSFP/408/07/2009, de fecha 17 de marzo de 2009, emitido por el Titular de la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal, de la Secretaría de la Función Pública.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Oficio Circular SSFP/408/07/2009, de fecha 17 de marzo de 2009.
Tema-9	**El Servicio Profesional de Carrera.**	
	Subtema-1	**Movimientos Laterales.**
		Bibliografía
		Oficios Circulares SSFP/408/028/07 y SSFP/408/005/08, de fecha 30 de noviembre de 2007 y 6 de marzo de 2008, emitidos por la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal, de la Secretaría de la Función Pública.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Oficio Circular SSFP/408/028/07, de fecha 30 de noviembre de 2007.
		Oficios Circulares SSFP/408/028/07 y SSFP/408/005/08, de fechas 30 de noviembre de 2007 y 6 de marzo de 2008, respectivamente.
		Página Web
		"http://www.normateca.gob.mx///Archivos/42_D_1727_05-11-2008.pdf http://www.normateca.gob.mx///Archivos/42_D_1530_25-01-2008.pdf"
Tema-10	**Servicio Profesional de Carrera**	
	Subtema-1	**Fundamentos del Servicio Profesional de Carrera**
		Bibliografía
		MARTINEZ PUON, RAFAEL. Servicio Profesional de Carrera ¿Para qué? Fundación Mexicana de Estudios Políticos y Administrativos A.C. Editorial Miguel Angel Porrúa.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 1. Profesionalización y Carrera Administrativa. Fundamentos del Servicio Profesional de Carrera, páginas 52-63.
Tema-11	**El Servicio Profesional de Carrera.**	
	Subtema-1	**"Procedimiento para la ocupación de los puestos que resulten de la transferencia de los recursos destinados a los contratos por honorarios."**
		Bibliografía
		Acuerdo que tiene por objeto establecer criterios y definir el procedimiento para la ocupación de los puestos de los rangos de enlace a director general que resulten de la transferencia de los recursos destinados a los contratos por honorarios, en los términos de las disposiciones presupuestarias aplicables, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Acuerdo que tiene por objeto establecer criterios y definir el procedimiento para la ocupación de los puestos de los rangos de enlace a director general que resulten de la transferencia de los recursos destinados a los contratos por honorarios, en los términos de las disposiciones presupuestarias aplicables.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/29_D_1112_05-12-2006.pdf
Tema-12	**El Servicio Profesional de Carrera.**	
	Subtema-1	**Puestos de Libre Designación.**
		Bibliografía
		Criterios y disposiciones generales para aprobar puestos de libre designación, publicados en el Diario Oficial de la Federación, el 9 de abril de 2010.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Criterios y disposiciones generales para aprobar puestos de libre designación.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/42_D_2365_09-04-2010.pdf
Tema-13	**El Servicio Profesional de Carrera.**	
	Subtema-1	**El registro Unico del Servicio Público Profesional**

		Bibliografía
		Lineamientos del Sistema de Registro del Personal Civil del Gobierno Federal, denominado RUSP, publicados en el Diario Oficial de la Federación, el 30 de noviembre de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Lineamientos del Sistema de Registro del Personal Civil del Gobierno Federal, denominado RUSP.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/29_D_1113_05-12-2006.pdf
Tema-14	**El Servicio Profesional de Carrera.**	
	Subtema-1	**La ocupación temporal de puestos vacantes o plazas de nueva creación.**
		Bibliografía
		"Oficio Circular por el que se comunica a los Oficiales Mayores de las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada en que opera el Servicio Profesional de Carrera, diversos aspectos y mecanismos a considerar, en la ocupación temporal de puestos, vacantes o plazas de nueva creación, conforme al artículo 34 de la Ley de la materia. Oficio Circular No. SSFP/408/022/07.- Septiembre 20 de 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Oficio Circular por el que se comunica a los Oficiales Mayores de las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada en que opera el Servicio Profesional de Carrera, diversos aspectos y mecanismos a considerar, en la ocupación temporal de puestos, vacantes o plazas de nueva creación, conforme al artículo 34 de la Ley de la materia. Oficio Circular No. SSFP/408/022/07.- Septiembre 20 de 2007.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/42_D_1359_21-09-2007.pdf
Tema-15	**El Servicio Profesional de Carrera.**	
	Subtema-1	**La descripción, perfil y valuación de puestos.**
		Bibliografía
		Norma para la descripción, perfil y valuación de puestos, publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 2 de mayo de 2005.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Norma para la descripción, perfil y valuación de puestos.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/NORMA%20PARA%20LA%20DESCRIPCION,%20PERFIL%20Y%20VALUACION%20DE%20PUESTOS_NEW1.PDF
Tema-16	**El Servicio Profesional de Carrera.**	
	Subtema-1	**La reserva de aspirantes.**
		Bibliografía
		Oficio Circular por el que se comunica a los Directores Generales de Recursos Humanos en las dependencias en que opera el Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, la posibilidad de generar reservas de aspirantes en los concursos de selección de sus puestos, clasificadas en ramas de cargo o puesto. SSFP/408/019/08. 29 de octubre de 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Oficio Circular por el que se comunica a los Directores Generales de Recursos Humanos en las dependencias en que opera el Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, la posibilidad de generar reservas de aspirantes en los concursos de selección de sus puestos, clasificadas en ramas de cargo o puesto.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/42_D_2002_.pdf
Tema-17	**El Servicio Profesional de Carrera.**	
	Subtema-1	**La descripción, evaluación y certificación de capacidades.**
		Bibliografía
		Lineamientos para la descripción, evaluación y certificación de capacidades,

		publicados en el Diario Oficial de la Federación el 16 de diciembre de 2005.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Lineamientos para la descripción, evaluación y certificación de capacidades.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx//NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7
Tema-18	**El Servicio Profesional de Carrera.**	
	Subtema-1	**La capacitación de los servidores públicos.**
		Bibliografía
		Norma para la capacitación de los servidores públicos, así como su Anexo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 2 de mayo de 2005.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Norma para la capacitación de los servidores públicos, así como su Anexo.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/NORMA%20PARA%20LA%20CAPACITACION%20DE%20LOS%20SERVIDORES%20PUBLICOS,%20ASI%20COMO%20SU%20ANEXO_NEW1.PDF
Tema-19	**El Servicio Profesional de Carrera.**	
	Subtema-1	**La evaluación del desempeño de los servidores públicos.**
		Bibliografía
		Acuerdo mediante el cual se expiden los Lineamientos para la evaluación del desempeño de los servidores públicos de la Administración Pública Federal, así como su Anexo, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 2 de mayo de 2005.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Acuerdo mediante el cual se expiden los Lineamientos para la evaluación del desempeño de los servidores públicos de la Administración Pública Federal, así como su Anexo.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/ACUERDO%20MEDIANTE%20EL%20CUAL%20SE%20EXPIDEN%20LOS%20LINEAMIENTOS%20PARA%20LA%20EVALUACION%20DEL%20DESEMPENO%20DE%20LOS%20SERVIDORES%20PUBLICOS%20DE%20LA%20ADMINISTRACION%20PUBLICA%20FEDERAL,%20ASI%20COMO%20SU%20AN
Tema-20	**El Servicio Profesional de Carrera.**	
	Subtema-1	**La separación del personal de confianza.**
		Bibliografía
		"Oficio Circular por el que se comunica a los Oficiales Mayores en las dependencias de la Administración Pública Federal, los Criterios técnicos para la integración de actas administrativas y expedientes relativos a la separación del personal de confianza en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. Oficio Circular No. SSFP/408/SPC/ 007/2009 y Oficio Circular SSFP/408/DGDHO/002/2009.- "2009. 30 de junio de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Oficio Circular por el que se comunica a los Oficiales Mayores en las dependencias de la Administración Pública Federal, los Criterios técnicos para la integración de actas administrativas y expedientes relativos a la separación del personal de confianza en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/42_D_2157_26-08-2009.pdf
Tema-21	**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-22	**Conocimientos sobre Administración Pública Federal**	
	Subtema-1	**GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"**
		Bibliografía
		LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
		http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ENLACE INSTITUCIONAL		
Tema-1	**Identidad Institucional del Gobierno Federal**	
	Subtema-1	**Aplicaciones Gráficas.**
		Bibliografía
		Manual de Identidad Institucional del Gobierno Federal 2006-2012
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 5. Aplicaciones Gráficas, 5.1 Papelería.
		Página Web
		http://portal.salud.gob.mx/contenidos/sala_prensa/sala_prensa_dgcs/sala_prensa_manualid.html
Tema-2	**Identidad Institucional del Gobierno Federal**	
	Subtema-1	**Aplicaciones Gráficas.**
		Bibliografía
		Manual de Identidad Institucional del Gobierno Federal 2006-2012
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 5. Aplicaciones Gráficas, 5.3 Identificadores Diversos.
		Página Web
		http://portal.salud.gob.mx/contenidos/sala_prensa/sala_prensa_dgcs/sala_prensa_manualid.html
Tema-3	**Identidad Institucional del Gobierno Federal**	
	Subtema-1	**Identidad Institucional**
		Bibliografía
		Manual de Identidad Institucional del Gobierno Federal 2006-2012
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 11. Protocolo, 11.2 Política General para la Producción de Campañas y Materiales Promocionales
		Página Web
		http://portal.salud.gob.mx/contenidos/sala_prensa/sala_prensa_dgcs/sala_prensa_manualid.html
Tema-4	**Responsabilidades de los Servidores Públicos**	
	Subtema-1	**Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos**
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

		Título Tercero Capítulo Unico Registro Patrimonial de los Servidores Públicos. Artículos 35 al 47
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
Tema-5	**Responsabilidades de los Servidores Públicos**	
	Subtema-1	**Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos**
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo Responsabilidades Administrativas Capítulo II Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas. Artículos 10 al 34.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
Tema-6	**Símbolos Patrios**	
	Subtema-1	**Difusión de los Símbolos Patrios**
		Bibliografía
		Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 8 de febrero de 1984.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"CAPITULO CUARTO Del Uso, Difusión y Honores de la Bandera Nacional ARTICULO 7o. A 37"
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/213.pdf
Tema-7	**Símbolos Patrios**	
	Subtema-1	**Difusión de los Símbolos Patrios**
		Bibliografía
		Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 8 de febrero de 1984.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"CAPITULO SEGUNDO De las características de los Símbolos Patrios, CAPITULO TERCERO Del Uso y Difusión del Escudo Nacional Artículos 2 a 6"
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/213.pdf
Tema-8	**Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.**	
	Subtema-1	**Datos personales**
		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 I Disposiciones Generales artículo 1 al 6
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
Tema-9	**Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.**	
	Subtema-1	**Datos personales**
		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 IV Protección de Datos Personales artículos 20 a 26
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
Tema-10	**De la Administración Pública Federal**	
	Subtema-1	**Organización de la Administración Pública**
		Bibliografía

		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero; “De la Administración Pública Federal, Capítulo Unico De la Administración Pública Federal” Artículos 1 a 9.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
Tema-11	**Conocimientos sobre Administración Pública Federal**	
	Subtema-1	**GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"**
		Bibliografía
		LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
		http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-12	**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-13	**De la Administración Pública Federal**	
	Subtema-1	**Organización de la Administración Pública**
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo de la Administración Pública Centralizada Capítulo I de las Secretarías de Estado y los Departamentos Administrativos, artículos 10 a 25
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
Tema-14	**De la Administración Pública Federal**	
	Subtema-1	**Organización de la Administración Pública**
		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, artículo 26-44
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
Tema-15	**De la Administración Pública Federal**	

	Subtema-1	**Organización de la Administración Pública**
		Bibliografía
		Ley de Planeación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de enero de 1983.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Primero Disposiciones Generales. Artículo 1 al 11.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx D.O.F. 13-06-2003
Tema-16	**De la Secretaría de Hacienda y Crédito Público**	
	Subtema-1	**Organización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público**
		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 al 92
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/documentos/marco_juridico_global/reglamentos_09072008/83_rishcp.pdf
Tema-17	**De la Secretaría de Hacienda y Crédito Público**	
	Subtema-1	**Organización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público**
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo VI “de las Unidades Administrativas Centrales” artículo 67
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/documentos/marco_juridico_global/reglamentos_09072008/83_rishcp.pdf
Tema-18	**De los Servidores Públicos**	
	Subtema-1	**Relación de trabajo**
		Bibliografía
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 1963.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título primero, artículos 1 a 11
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf
Tema-19	**Identidad Institucional del Gobierno Federal**	
	Subtema-1	**Identidad Institucional**
		Bibliografía
		Manual de Identidad Institucional del Gobierno Federal 2006-2012
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 3. Identidad Institucional 3.2 Diagramación
		Página Web
		http://portal.salud.gob.mx/contenidos/sala_prensa/sala_prensa_dgcs/sala_prensa_manualid.html
Tema-20	**Identidad Institucional del Gobierno Federal**	
	Subtema-1	**Aplicaciones Gráficas.**
		Bibliografía
		Manual de Identidad Institucional del Gobierno Federal 2006-2012
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 5. Aplicaciones Gráficas, 5.2 Editorial.
		Página Web
		http://portal.salud.gob.mx/contenidos/sala_prensa/sala_prensa_dgcs/sala_prensa_manualid.html
Tema-21	**Identidad Institucional del Gobierno Federal**	
	Subtema-1	**Arquitectura de Marca.**
		Bibliografía
		Manual de Identidad Institucional del Gobierno Federal 2006-2012
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

		Capítulo 4. Arquitectura de Marca.
		Página Web
		http://portal.salud.gob.mx/contenidos/sala_prensa/sala_prensa_dgcs/sala_prensa_manualid.html
Tema-22	**Identidad Institucional del Gobierno Federal**	
	Subtema-1	**Identidad Institucional**
		Bibliografía
		Manual de Identidad Institucional del Gobierno Federal 2006-2012
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 3. Identidad Institucional, 3.1 Firma Institucional.
		Página Web
		http://portal.salud.gob.mx/contenidos/sala_prensa/sala_prensa_dgcs/sala_prensa_manualid.html
Tema-23	**Identidad Institucional del Gobierno Federal**	
	Subtema-1	**Identidad Institucional**
		Bibliografía
		Manual de Identidad Institucional del Gobierno Federal 2006-2012
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 12. Glosario.
		Página Web
		http://portal.salud.gob.mx/contenidos/sala_prensa/sala_prensa_dgcs/sala_prensa_manualid.html

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CUENTAS BANCARIAS		
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 conocimiento específico.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
		http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-3	**Autorización y Registro presupuestal de las Estructuras Orgánicas y Ocupacionales de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.**	
	Subtema-1	**Registro y Modificación presupuestal de los Inventarios de Plazas.**
		Bibliografía
		Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores

		Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Disposiciones generales artículos 8-13.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n74.pdf
Tema-4	**Disposiciones Generales.**	
	Subtema-1	**La Naturaleza y Objeto de la Ley.**
		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 Unico de la naturaleza y objeto de la Ley artículos 1-9.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-5	**Disposiciones Generales.**	
	Subtema-1	**Sistema de Remuneraciones.**
		Bibliografía
		"Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2009."
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Percepciones Ordinarias Por mandato de Ley Artículos 23-28."
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n74.pdf
Tema-6	**Disposiciones Generales.**	
	Subtema-1	**"Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto."**
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Primero Disposiciones Generales Capítulo I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto Artículos 1-15."
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-7	**Disposiciones Generales.**	
	Subtema-1	**"Los sistemas electrónicos. "**
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Primero Disposiciones Generales Capítulo II De las Reglas Generales y de los Ejecutores del Gasto Sección II De los sistemas electrónicos Artículos 9-10 A."
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-8	**Ejercicio del Gasto Público Federal.**	
	Subtema-1	**"Los Servicios Personales."**
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Tercero Del Ejercicio del Gasto Público Federal Capítulo V De los Servicios Personales Artículos 64-73."
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-9	**Ejercicio del Gasto Público Federal.**	
	Subtema-1	**"La Austeridad y Disciplina Presupuestaria."**
		Bibliografía

		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Tercero Del Ejercicio del Gasto Público Federal Capítulo IV De la Austeridad y Disciplina Presupuestaria Artículos 61-63."
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-10	**Organización de la Administración Pública Federal.**	
	Subtema-1	**Competencia y Organización de las Secretarías de Estado.**
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De la Administración Pública Centralizada Capítulo I de las Secretarías de Estado y los Departamentos Administrativos artículos 10-25.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-11	**Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.**	
	Subtema-1	**Considerando.**
		Bibliografía
		"Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2009."
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Considerando.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n74.pdf
Tema-12	**Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.**	
	Subtema-1	**Tabulador de Sueldos y Salarios.**
		Bibliografía
		"Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2009."
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Percepciones Ordinarias Sueldos y Salarios Artículos 16-21. "
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n74.pdf
Tema-13	**Plazas de Carácter Eventual y Contrataciones por Honorarios.**	
	Subtema-1	**Plazas de Carácter Eventual.**
		Bibliografía
		Lineamientos para la Aplicación y Operación del programa de mediano plazo en materia de servicios personales, emitidos mediante oficios 307-A.- 0105 SSFP/408/006 de fecha 6 de marzo de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Plazas eventuales numerales 29-34."
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx/Archivos/42_D_2004_.pdf
Tema-14	**Plazas de Carácter Eventual.**	
	Subtema-1	**Consideraciones para movimientos de plazas de carácter permanente.**
		Bibliografía
		Lineamientos para la Aplicación y Operación del programa de mediano plazo en materia de servicios personales, emitidos mediante oficios 307-A.- 0105 SSFP/408/006 de fecha 6 de marzo de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Otras consideraciones para movimientos de plazas de carácter permanente Numerales 18-20."
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx/Archivos/42_D_2004_.pdf

Tema-15	**Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.**	
	Subtema-1	**Definición de economías.**
		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.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-16	**Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.**	
	Subtema-1	**Integración de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.**
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero del Ejercicio del Gasto Público Federal Capítulo V de los Servicios Personales artículos 64-73.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-17	**Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.**	
	Subtema-1	**Marco normativo de los Servicios Personales.**
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero Del Ejercicio del Gasto Público Federal Capítulo V de los Servicios Personales artículos 64-73.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-18	**Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.**	
	Subtema-1	**Definición de Adecuación Presupuestaria.**
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales Capítulo I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto artículos 1-15.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-19	**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 artículos 16-23.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-20	**Programación, Presupuesto y Aprobación.**	
	Subtema-1	**Integración del Presupuesto de Servicios Personales.**
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Tercero De la Programación, Presupuesto y Aprobación Capítulo I De la Programación y Presupuesto del Gasto Público Sección VIII De la integración del presupuesto de servicios personales Artículos 31-34."
		Página Web

		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-21	**"Reducción de costos administrativos en delegaciones, representaciones y oficialías mayores. "**	
	Subtema-1	**Medidas necesarias para elevar la productividad y reducir los costos de la Unidades Administrativas.**
		Bibliografía
		Lineamientos para la Aplicación y Operación del programa de mediano plazo en materia de servicios personales, emitidos mediante oficios 307-A.- 0105 SSFP/408/006 de fecha 6 de marzo de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Reducción de costos administrativos en delegaciones, representaciones y oficialías mayores Numerales 22-24."
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx/Archivos/42_D_2004_.pdf
Tema-22	**Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.**	
	Subtema-1	**Servidores Públicos de Carrera.**
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Capítulo Segundo De los Servidores Públicos de Carrera Artículos 5-6."
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-23	**Servicios de Personal.**	
	Subtema-1	**Percepciones Ordinarias.**
		Bibliografía
		"Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2009."
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Percepciones Ordinarias Sueldos y Salarios Artículos 19-21."
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n74.pdf
Tema-24	**Servicios de Personal.**	
	Subtema-1	**1300 Remuneraciones Adicionales y Especiales.**
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de octubre de 2000.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		1300 Remuneraciones adicionales y especiales.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx/Archivos/41_D_1542_15-02-2008.pdf

Secretaría de Desarrollo Social

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 14/2010

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Desarrollo Social con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, emite la siguiente:

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

Nombre del puesto	Subdirección de Auditoría a Oficinas Centrales B		
Código de plaza	20-114-1-CF21134-0000090-E-C-U		
Nivel administrativo	NA1 Subdirección de Area	**Número de vacantes**	Una
Percepción	$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos setenta y siete		

<table>
<tr><td>mensual bruta</td><td colspan="3">centavos M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td>Organo Interno de Control</td><td>Sede (radicación)</td><td>México, Distrito Federal</td></tr>
<tr><td>Funciones principales</td><td colspan="3">1. Realizar la integración de la documentación para elaborar el Programa Anual de Trabajo, los reportes trimestrales del Sistema de Información Periódica y el Informe de Autoevaluación, conforme a las disposiciones normativas en vigor.
2. Realizar la planeación de las auditorías a las unidades administrativas centrales de la Secretaría de Desarrollo Social, conforme a las disposiciones normativas en vigor.
3. Coordinar la ejecución de auditorías a las unidades administrativas centrales de la Secretaría de Desarrollo Social conforme al Plan Anual de Trabajo del Organo Interno de Control.
4. Proponer que se lleve a cabo el requerimiento de la información, documentación y colaboración de las unidades administrativas centrales de la Secretaría de Desarrollo Social, para el desarrollo de las auditorías y seguimiento de las observaciones formuladas.
5. Coordinar y verificar la integración de los papeles de trabajo de las auditorías realizadas a las unidades administrativas centrales de la Secretaría de Desarrollo Social.
6. Integrar los informes derivados de la práctica de las auditorías a las unidades administrativas centrales de la Secretaría de Desarrollo Social.
7. Supervisar la realización de las auditorías extraordinarias no contempladas en el Plan Anual de Trabajo del Organo Interno de Control, que le sean encomendadas.
8. Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le sean conferidas.
9. Coordinar la ejecución de las auditorías de seguimiento de las observaciones relevantes e internas y recomendaciones formuladas por el Organo Interno de Control u otras instancias fiscalizadoras a las unidades administrativas centrales de la Secretaría de Desarrollo Social.
10. Elaborar los informes e integración de la documentación de los Expedientes de Presunta Responsabilidad, conforme a las disposiciones normativas en vigor.
11. Notificar las observaciones determinadas en las auditorías efectuadas en reuniones de trabajo con los responsables de las unidades administrativas centrales de la Secretaría de Desarrollo Social.</td></tr>
<tr><td rowspan="12">Perfil</td><td rowspan="6">Escolaridad</td><td>Nivel de Estudio
Licenciatura o Profesional</td><td>Grado de Avance
Titulado</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Area de Estudio
Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Carrera</td></tr>
<tr><td>Contaduría</td></tr>
<tr><td>Administración</td></tr>
<tr><td>Economía</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Ingeniería y Tecnología</td><td>Computación e Informática</td></tr>
<tr><td>Sistemas y Calidad</td></tr>
<tr><td>Ingeniería</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Experiencia laboral</td><td colspan="2">Tres años de experiencia en:</td></tr>
<tr><td>Grupo de Experiencia</td><td>Area de Experiencia</td></tr>
<tr><td rowspan="5">Ciencias Económicas</td><td>Auditoría</td></tr>
<tr><td>Contabilidad</td></tr>
<tr><td>Organización y Dirección de Empresas</td></tr>
<tr><td>Economía Sectorial</td></tr>
<tr><td>Economía del Cambio Tecnológico</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td colspan="2">1. Orientación a Resultados
2. Trabajo en Equipo</td></tr>
<tr><td>Capacidades técnicas</td><td colspan="2">Conocimientos en:
• Inter–Intra
• Inducción al Desarrollo Social
• Nociones de la Administración Pública Federal</td></tr>
<tr><td>Idiomas</td><td colspan="2">No</td></tr>
</table>

	Otros conocimientos	Microsoft Office
	Requisitos adicionales	Necesidad para viajar en ocasiones

Nombre del puesto	Departamento de Auditoría a Oficinas Centrales			
Código de plaza	20-114-1-CF21135-0000111-E-C-U			
Nivel administrativo	OA1 Jefe de Departamento		**Número de vacantes**	Una
Percepción mensual bruta	$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos veinticinco centavos M.N.)			
Adscripción	Organo Interno de Control		**Sede (radicación)**	México, Distrito Federal
Funciones principales	**1.** Realizar la investigación preliminar de las auditorías a las unidades administrativas centrales de la Secretaría de Desarrollo Social, previo a la ejecución de las revisiones encomendadas. **2.** Participar en las reuniones de trabajo que se lleven a cabo con los responsables de las unidades administrativas centrales de la Secretaría de Desarrollo Social, con el propósito de comentar las observaciones determinadas en las auditorías realizadas. **3.** Participar en la elaboración de los informes de resultados de las auditorías realizadas en apego a la Guía General de Auditoría Pública. **4.** Elaborar los reportes que se requieran para la integración del Programa Anual de Trabajo del Organo Interno de Control, los reportes trimestrales del Sistema de Información Periódica y el Informe de Autoevaluación. **5.** Realizar las auditorías extraordinarias no contempladas en el Plan Anual de Trabajo del Organo Interno de Control, que le sean encomendadas. **6.** Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le sean conferidas. **7.** Determinar y elaborar con base en las auditorías realizadas a las unidades administrativas centrales de la Secretaría de Desarrollo Social, las observaciones, causa, efecto y recomendaciones que procedan, cuando se cuente con la evidencia documental suficiente y competente. **8.** Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le sean conferidas. **9.** Ejecutar auditorías a las unidades administrativas centrales de la Secretaría de Desarrollo Social, que le sean asignadas conforme al Plan Anual de Trabajo, obteniendo y analizando la evidencia competente y suficiente para respaldar su desarrollo. **10.** Elaborar e integrar los papeles de trabajo derivados de las auditorías realizadas a las unidades administrativas centrales de la Secretaría de Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le sean conferidas. Desarrollo Social, verificar que se encuentren debidamente ordenados y que su formulación se haya efectuado en apego a la Guía General de Auditoría Pública. **11.** Realizar las auditorías de seguimiento sobre la solventación de las observaciones y recomendaciones formuladas, con base en los resultados de las auditorías. **12.** Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le sean conferidas. **13.** Participar en la elaboración de los informes e integración de la documentación de los Expedientes de Presunta Responsabilidad, conforme a las disposiciones normativas en vigor. **14.** Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le sean conferidas.			
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio** Licenciatura o Profesional	**Grado de Avance** Terminado o Pasante	
		Area de Estudio Ciencias Sociales y Administrativas	**Carrera** Contaduría Administración Economía	

		Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en:	
		Grupo de Experiencia	**Area de Experiencia**
		Ciencias Económicas	Economía del Cambio Tecnológico
			Contabilidad
			Organización y Dirección de Empresas
			Economía Sectorial
			Auditoría
	Evaluaciones de habilidades	**1.** Orientación a Resultados **2.** Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Conocimientos en: • Inter–Intra • Inducción al sector Desarrollo Social • Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No	
	Otros conocimientos	Microsoft Office	
	Requisitos adicionales	Necesidad para viajar en ocasiones	

Nombre del puesto	Subdirección de Auditoría a Delegaciones B		
Código de plaza	20-114-1-CF21134-93-E-C-U		
Nivel administrativo	NA1 Subdirección de Area	**Número de vacantes**	Una
Percepción mensual bruta	$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos setenta y siete centavos M.N.)		
Adscripción	Organo Interno de Control	**Sede (radicación)**	México, Distrito Federal
Funciones principales	**1.** Realizar la integración de la documentación para elaborar el Programa Anual de Trabajo, los reportes trimestrales del Sistema de Información Periódica y el Informe de Autoevaluación, conforme a las disposiciones normativas en vigor. **2.** Realizar la planeación de las auditorías a las delegaciones de la Secretaría de Desarrollo Social en las entidades federativas, conforme a las disposiciones normativas en vigor. **3.** Coordinar la ejecución de auditorías a las delegaciones de la Secretaría de Desarrollo Social en las entidades federativas conforme al Plan Anual de Trabajo del Organo Interno de Control. **4.** Proponer que se lleve a cabo el requerimiento de la información, documentación y colaboración de las delegaciones de la Secretaría de Desarrollo Social en las entidades federativas, para el desarrollo de las auditorías y seguimiento de las observaciones formuladas. **5.** Coordinar y verificar la integración de los papeles de trabajo de las auditorías realizadas a las delegaciones de la Secretaría de Desarrollo Social en las entidades federativas. **6.** Elaborar los informes derivados de la práctica de las auditorías a las delegaciones de la Secretaría de Desarrollo Social en las entidades federativas. **7.** Supervisar la realización de las auditorías extraordinarias no contempladas en el Plan Anual de Trabajo del Organo Interno de Control, que le sean encomendadas. **8.** Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le sean conferidas.		

	9. Coordinar la ejecución de las auditorías de seguimiento de las observaciones relevantes e internas y recomendaciones formuladas por el Organo Interno de Control u otras Instancias Fiscalizadoras a las delegaciones de la Secretaría de Desarrollo Social en las entidades federativas. **10.** Integrar los informes y la documentación de los Expedientes de Presunta Responsabilidad, conforme a las disposiciones normativas en vigor. **11.** Notificar las observaciones determinadas en las auditorías efectuadas en las reuniones de trabajo con los responsables de las delegaciones de la Secretaría de Desarrollo Social.		
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio** Licenciatura o Profesional	**Grado de Avance** Titulado
		Area de Estudio Ciencias Sociales y Administrativas	**Carrera** Contaduría
			Administración
			Economía
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
			Sistemas y Calidad
			Ingeniería
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en:	
		Grupo de Experiencia	**Area de Experiencia**
		Ciencias Económicas	Auditoría
			Contabilidad
			Organización y Dirección de Empresas
			Economía Sectorial
			Economía del Cambio Tecnológico
	Evaluaciones de habilidades	**1.** Orientación a Resultados **2.** Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Conocimientos en: • Inter–Intra • Inducción al Desarrollo Social • Nociones de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No	
	Otros conocimientos	Microsoft Office	
	Requisitos adicionales	Necesidad para viajar en ocasiones	

Nombre del puesto	Departamento de Quejas y Denuncias “A”		
Código de plaza	20-114-1-CFOA001-135-E-C-R		
Nivel administrativo	OA1 Jefe de Departamento	**Número de vacantes**	Una
Percepción mensual bruta	$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos veinticinco centavos M.N.)		
Adscripción	Organo Interno de Control	**Sede (radicación)**	México, Distrito Federal
Funciones principales	**1.** Registrar las quejas y denuncias recibidas en el Libro de Gobierno correspondiente y darles seguimiento hasta su conclusión. **2.** Coordinar y desarrollar la etapa de investigación de las presuntas responsabilidades de servidores y ex servidores públicos derivadas de las quejas y denuncias recibidas. **3.** Proyectar los Acuerdos de Archivo en caso de no determinarse responsabilidad del(los) servidor(es) público(s) o ex servidor(es) público(s) de la Secretaría de Desarrollo Social y proponer acciones de mejora a efecto de eficientar la actuación de las UA’s. **4.** Proyectar los Acuerdos de Turno a Responsabilidades, para remitir los		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">expedientes a la Dirección de Responsabilidades, a fin de que, de estimarlo procedente inicien el procedimiento administrativo de responsabilidades.
5. Coordinar la elaboración y actualización permanente del registro de las quejas y denuncias recibidas.
6. Elaborar e integrar los reportes que se requieran para la integración del Sistema de Información Periódica que se envía trimestralmente a la Secretaría de la Función Pública.</td></tr>
<tr><td rowspan="8">Perfil</td><td rowspan="3">Escolaridad</td><td>Nivel de Estudio
Licenciatura o Profesional</td><td>Grado de Avance
Terminado o Pasante</td></tr>
<tr><td>Area de Estudio
Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Carrera
Derecho</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="4">Experiencia laboral</td><td colspan="2">Dos años de experiencia en:</td></tr>
<tr><td>Grupo de Experiencia</td><td>Area de Experiencia</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Ciencias Jurídicas y derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td></tr>
<tr><td>Defensa Jurídica y Procedimientos</td></tr>
<tr><td>Teoría y Métodos Generales</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td colspan="2">1. Orientación a Resultados
2. Trabajo en Equipo</td></tr>
<tr><td>Capacidades técnicas</td><td colspan="2">Conocimientos en:
• Inter–Intra
• Inducción al sector Desarrollo Social
• Nociones Generales de la Administración Pública Federal</td></tr>
<tr><td>Idiomas</td><td colspan="2">No</td></tr>
<tr><td>Otros conocimientos</td><td colspan="2">Microsoft Office</td></tr>
<tr><td>Requisitos adicionales</td><td colspan="2">Necesidad para viajar en ocasiones</td></tr>
<tr><td>Nombre del puesto</td><td colspan="3">Departamento de Quejas y Denuncias “B”</td></tr>
<tr><td>Código de plaza</td><td colspan="3">20-114-1-CF21135-114-E-C-R</td></tr>
<tr><td>Nivel administrativo</td><td>OA1
Jefe de Departamento</td><td>Número de vacantes</td><td>Una</td></tr>
<tr><td>Percepción mensual bruta</td><td colspan="3">$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos veinticinco centavos M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td>Organo Interno de Control</td><td>Sede (radicación)</td><td>México, Distrito Federal</td></tr>
<tr><td>Funciones principales</td><td colspan="3">1. Registrar las quejas y denuncias recibidas en el Libro de Gobierno correspondiente y darles seguimiento hasta su conclusión.
2. Desarrollar la etapa de investigación de las presuntas responsabilidades de servidores y ex servidores públicos derivadas de las quejas y denuncias recibidas.
3. Proyectar los Acuerdos de Archivo en caso de no determinarse responsabilidad del (los) servidor(es) público(s) o ex servidor(es) público(s) de la Secretaría de Desarrollo Social.
4. Proyectar los Acuerdos de Turno a Responsabilidades, para remitir los expedientes a la Dirección de Responsabilidades, a fin de que, de estimarlo procedente inicien el procedimiento administrativo de responsabilidades.
5. Elaborar y mantener permanentemente actualizado el registro de las quejas y denuncias recibidas.
6. Elaborar e integrar los reportes que se requieran para la integración del Sistema de Información Periódica que se envía trimestralmente a la Secretaría de la Función Pública.
7. Las demás actividades que le designe el Director de Quejas, el Titular del Area de Responsabilidades y Quejas y el Titular del Organo Interno de Control.</td></tr>
</table>

Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio** Licenciatura o Profesional	**Grado de Avance** Terminado o Pasante
		Area de Estudio Ciencias Sociales y Administrativas	**Carrera** Derecho
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en:	
		Grupo de Experiencia	**Area de Experiencia**
		Ciencias Jurídicas y derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho y Legislación Nacionales, Teoría y Métodos Generales
	Evaluaciones de habilidades	Orientación a Resultados Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Conocimientos en: • Inter–Intra • Inducción al sector Desarrollo Social • Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	• No	
	Otros conocimientos	• Microsoft Office	
	Requisitos adicionales	• Necesidad para viajar en ocasiones	

Nombre del puesto	Consultor de Control Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno		
Código de plaza	20-114-1-CFPA001-0000137-E-C-L		
Nivel administrativo	PA1 Enlace	**Número de vacantes**	Una
Percepción mensual bruta	$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos treinta y siete centavos M.N.)		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control	**Sede**	México, Distrito Federal
Funciones principales	**1.** Realizar las evaluaciones y revisiones de control que le sean asignadas en el Programa Anual de Trabajo del Organo Interno de Control y dar seguimiento a las acciones de mejora de ellas derivadas. **2.** Apoyar en el establecimiento de los mecanismos internos para el envío a la Secretaría de la Función Pública en tiempo y forma, del Programa de Trabajo del Organo Interno de Control. **3.** Realizar las actividades que le sean encomendadas derivadas de los Comités de Selección del Servicio Profesional de Carrera de la Sedesol y sus órganos desconcentrados. **4.** Orientar al Area de Auditoría Interna en la operación y funcionamiento del Sistema de Información Periódica para el envío oportuno de los reportes correspondientes, a la Secretaría de la Función Pública. **5.** Apoyar en la realización de integración y seguimiento del Programa Anual de Trabajo del Organo Interno de Control y asesorar a las áreas que lo conforman en la interpretación y cumplimiento de los lineamientos para su elaboración, establecidos por la Secretaría de la Función Pública. **6.** Participar en la administración del Sistema de Información Periódica, en sus módulos de auditoría y de intervenciones de control, y generar los reportes necesarios para su envío mensual y trimestral a la Secretaría de la Función Pública, así como generar los datos oportunos y veraces para la toma de decisiones. **7.** Integrar los reportes del Sistema de Información Periódica en sus módulos de Auditoría y Control. **8.** Apoyar a las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Sedesol en la implantación de las Cartas Compromiso al Ciudadano y Centros Integrales de Servicio.		

Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio** Licenciatura o Profesional	**Grado de Avance** Terminado o Pasante
		Area de Estudio	**Carrera**
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
			Economía
			Contaduría
			Finanzas
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en:	
		Area General	**Area Específica**
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
			Auditoría
			Consultoría en mejora de procesos
			Contabilidad
	Evaluaciones de habilidades	**1.** Orientación a Resultados **2.** Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Conocimientos en: Inter–Intra Inducción al Sector Desarrollo Social Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No	
	Otros Conocimientos	Microsoft Office	
	Requisitos Adicionales	Disponibilidad para viajar en ocasiones	

Bases de participación	
1. Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. Los participantes deberán verificar las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicado en el portal www.trabajaen.gob.mx.
2. Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, por vía electrónica: **1.** Currículum Vítae detallado y actualizado con fotografía. Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada. **2.** Currículum impreso de la página electrónica trabajaen. **3.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. **4.** Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Para los casos en que el requisito académico sea “Titulado” sólo se aceptará Título o Cédula Profesional. En los casos en los que el requisito

académico es “Terminado o Pasante” sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.

En caso de haber obtenido el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta del examen profesional debidamente firmado y sellado por la Institución Educativa correspondiente.

La acreditación de títulos o grados de los aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP.

5. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales, hoja única de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación.

6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional).

7. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años).

Escritos bajo protesta de decir verdad (los cuales se encuentran disponibles en la página electrónica www.sedesol.gob.mx, en la ruta: Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Formatos):

- De no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.
- De decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.
- De decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera Titular.

8. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (Hoja de Bienvenida).

9. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales en el puesto actual como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente.

Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos una evaluación anual del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

10. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberán proporcionar documentos que acrediten cursos, diplomados, maestrías o doctorados que complementen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, se aplicará lo señalado en el punto número 4.

A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a los logros en cada materia específica del puesto, se deberá proporcionar: distinciones, premios obtenidos

	en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado, reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc. emitidos por instituciones, públicas, privadas, académicas o sociales. En lo relativo a los logros en materia de desarrollo social se deberán proporcionar reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales. **11.** Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se cuenta con esta información en el momento señalado será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de trabajaen, será causa de descarte. La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante, para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para La Secretaría de Desarrollo Social, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
3. Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso en el momento que acepte las bases, este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.
4. Reactivación de folio	De conformidad con los Oficios Circulares SSFP/ICC/285/2007 y SSFP/ICC/541/2007, emitidos por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación de la Secretaría de la Función Pública, los Comités Técnicos de Selección de las plazas sujetas a concurso acordaron que no se permitirá la reactivación de folios.
5. Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica. Sin embargo, previo acuerdo, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario.
6. Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Social, ruta: www.sedesol.gob.mx/ Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Guías de Estudio a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. La guía para la Evaluación de Aptitud del Servicio Público está disponible en: www.trabajaen.gob.mx/ Documentos e Información Relevante.
7. Presentación de evaluaciones	La Secretaría de Desarrollo Social, comunicará, con dos días de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. Cabe señalar que las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se llevarán a cabo en la Ciudad de México en Paseo de la Reforma 51, piso 5o., Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030. Se solicita a los aspirantes presentarse puntualmente informándoles que el tiempo de tolerancia será de 10 minutos.
8. Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
9. Declaración de	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso,

concurso desierto	declarar desierto un concurso: **I.** Porque ningún candidato se presente al concurso, **II.** Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o **III.** Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
10. Disposiciones generales	**6.** En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. **7.** Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. **8.** Cada concursante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. **9.** Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Secretaría de Desarrollo Social, en Avenida Paseo de la Reforma No. 116, piso 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600 en México D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. **10.** Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
11. Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.

Etapas del concurso

12. Sistema de puntuación

El sistema de puntos se integra de la siguiente forma:

a) Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos.

b) Evaluación de conocimientos, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70% sobre 100%.

c) Para efectos de la evaluación de las habilidades, conforme a las atribuciones estipuladas en la normatividad aplicable, los Comités han determinado optar por llevar a cabo la aplicación de herramientas diversas a las que la Secretaría de la Función Pública provee. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria.

Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, Evaluaciones de habilidades, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar el orden de prelación, de acuerdo a los siguientes:

Puntos de ponderación

Nivel	Examen de conocimientos	Evaluaciones de habilidades	Evaluación de la experiencia	Valoración del mérito	Entrevista
Enlace	30	20	10	10	30
Jefe de Departamento	30	20	10	10	30
Subdirector de Area	30	10	20	10	30

De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado

	de prelación para ser sujeto a entrevista. **I.** Etapa de Revisión Curricular. Con fundamento en el numeral 21 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en Trabajaen, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, Trabajaen le asignará un número de folio de registro general. El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación al aspirante por el portal Trabajaen, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases. El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes. **II.** Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de habilidades. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 puntos en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte en caso de obtener una calificación inferior a 70 puntos. Las evaluaciones de habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades, la cual no tendrá calificación mínima aprobatoria. Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte. **III.** Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. Esta etapa se desarrollará de conformidad a la metodología y escalas de calificación de la evaluación de la experiencia y valoración del mérito (www.spc.gob.mx, dando clic en red de ingreso). De igual manera se llevará a cabo la valoración de aptitud que tiene carácter referencial y no descarta del concurso; así como el cotejo documental en el que los aspirantes deberán presentar las evidencias documentales que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso. **IV.** Entrevista. De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del RLSPC "Comité Técnico de Selección siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista que elegirá de entre ellos a los que considere aptos para el puesto. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas, el Comité Técnico de Selección, en caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista se continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado"; de igual forma, y en atención a lo dispuesto en el numeral 29 Inciso e), de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso "el número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres, si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos apruebe las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos". El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considera los siguientes criterios: • Contexto • Estrategia o acción • Resultado y participación **V.** Etapa de Determinación. En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 70 de los Lineamientos de Operación del Subsistema de Ingreso), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando: **a)** Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">proceso de selección , es decir, al de mayor calificación definitiva, y
b) Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior:
I. Comunique a la dependencia antes o en la fecha señalada para tal afecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
II. No se presente al tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada.
c) Desierto el concurso.</td></tr>
<tr><td rowspan="11">13. Calendario</td><td>Actividad</td><td>Etapas del Concurso</td></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>12/05/2010</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)</td><td>12/05/2010 al 26/05/2010</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)</td><td>12/05/2010 al 26/05/2010</td></tr>
<tr><td>Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)</td><td>A partir del 27/05/2010</td></tr>
<tr><td>Evaluación de habilidades</td><td>A partir del 27/05/2010</td></tr>
<tr><td>Cotejo documental</td><td>A partir del 27/05/2010</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Experiencia</td><td>A partir del 27/05/2010</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Aptitud del Servicio Público</td><td>A partir del 27/05/2010</td></tr>
<tr><td>Valoración del Mérito</td><td>A partir del 27/05/2010</td></tr>
<tr><td>Entrevista</td><td>A partir del 27/05/2010</td></tr>
<tr><td>Determinación</td><td>A partir del 27/05/2010</td></tr>
<tr><td>14. Etapa de entrevista</td><td colspan="2">Para estas plazas en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx.
En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación pasarán a la etapa de entrevista el total de aspirantes que compartan este lugar.
Se consideran finalistas aquellos candidatos a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las etapas previas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el Comité Técnico de Selección.</td></tr>
<tr><td>15. Determinación y reserva</td><td colspan="2">Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Desarrollo Social, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.
Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Desarrollo Social, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente. Los aspirantes deberán obtener en ésta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.</td></tr>
<tr><td colspan="3">Resolución de dudas</td></tr>
<tr><td colspan="3">A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el número telefónico: 5141-7900 Exts. 55640, 55636 y 55638 para las Entidades Federativas: 01 800 0073 705 mismas extensiones (sin costo alguno) con horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Hrs. en la Subdirección de Ingreso de la Secretaría de Desarrollo Social, ubicada en Av. Paseo de la Reforma 51, piso 5o., Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030, México, D.F.</td></tr>
</table>

En la Ciudad de México, D.F., a 12 de mayo de 2010.
Los Comités Técnicos de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Desarrollo Social
“Igualdad de Oportunidades Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección
El Secretario Técnico
Director General de Recursos Humanos
Ing. Antonio López López
Rúbrica.

TEMARIOS

SUBDIRECCION DE AUDITORIA A OFICINAS CENTRALES B

1. **CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS**
   Título Tercero,
   Capítulo II
   Del Poder Legislativo,
   Sección III
   De las Facultades del Congreso
   Artículo 74
   Sección V
   De la Fiscalización Superior de la Federación
   Artículo 79
   Capítulo III.
   Del Poder Ejecutivo,
   Artículo 90
   Título Cuarto
   De las Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimonial del Estado
   Artículo 108
   Título Séptimo
   Prevenciones Generales
   Artículo 126
   Artículo 134
   http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2159_26-08-2009.pdf
2. **LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL**
   TITULO PRIMERO,
   Capítulo Unico.
   De la Administración Pública Federal.
   Artículo 1o.
   TITULO SEGUNDO
   De la Administración Pública Centralizada
   Capítulo II
   De la Competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.
   Articulo 31,
   Artículo 37.
   http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2105_08-07-2009.pdf
3. **LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**
   TITULO SEGUNDO
   Del Régimen Jurídico de los Actos Administrativos
   CAPITULO I
   Del acto administrativo
   CAPITULO II
   De la nulidad y anulabilidad del acto administrativo
   CAPITULO III
   De la eficacia del acto administrativo
   CAPITULO IV
   De la extinción del acto administrativo
   http://www.normateca.gob.mx///Archivos/LEY%20FEDERAL%20DE%20PROCEDIMIENTO%20ADMINISTRATIVO.PDF

4. **LEY DE FISCALIZACION Y RENDICION DE CUENTAS DE LA FEDERACION**
   TITULO PRIMERO,
   Disposiciones Generales,
   Capítulo Unico
   Artículo 2,
   TITULO SEGUNDO
   De la Fiscalización de la Cuenta Pública
   Capítulo II
   De la Fiscalización de la Cuenta Pública
   Artículo 13
   Artículo 15
   Fracción XVI
   http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2056_02-06-2009.pdf
5. **PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2007-2012**
   Eje 5. Democracia efectiva y política exterior responsable
   5.4 Eficacia y eficiencia gubernamental
   OBJETIVO 4
   ESTRATEGIA 4.4
   http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/index.php?page=eficacia-y-eficiencia-gubernamental
6. **LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA**
   TITULO PRIMERO
   Disposiciones Generales
   CAPITULO I
   Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto
   Artículo 2
   Fracción LI
   Artículo 6
   http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1367_11-10-2007.pdf
7. **LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO**
   ARTICULO 20
   ARTICULO 29.
   ARTICULO 45.
   http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2095_03-07-2009.pdf
8. **BOLETIN B**
   NORMAS GENERALES DE AUDITORIA PUBLICA
   http://200.34.175.29:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/50/15/boletb.pdf
9. **UAG-001**
   GUIA GENERAL DE AUDITORIA PUBLICA
   http://200.34.175.29:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/50/15/guia_general_de_auditoria_publica.doc
10. **GUIA DE AUDITORIA AL DESEMPEÑO DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL**
    http://200.34.175.29:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/50/15/dgag013.doc
11. TERMINOS GENERALES DE REFERENCIA
    PARA AUDITORIAS A PROYECTOS FINANCIADOS POR EL BANCO MUNDIAL y FIDA APLICABLES A ORGANOS INTERNOS DE CONTROL EN DEPENDENCIAS
    http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/acerca-de-la-sfp/100.html
12. **Lineamientos Generales para la Planeación, Elaboración y Presentación del Programa Anual de Auditoría y Control 2009.**
    VIII.- Programa Anual de Auditoría y control.
    1.- Planeación del Programa Anual de Auditoría y Control.
    1.1. Investigación Previa.
    1.2. Modelo de Administración de Riesgos.
    1.3. Auditorías, revisiones de Control, y seguimiento de observaciones y acciones de mejora de control interno, Participación en Comités y Cumplimiento de Normas de la Administración Pública Federal.
    1.3.3 Seguimiento de Observaciones y de acciones de mejora de control interno.
    2.2. Programa Anual de Auditoría y Control- Resumen.
    http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/40/2/lineamientos

_paac_2009.pdf

13. **Lineamientos Generales para la Elaboración y Presentación de los Informes y reportes del Sistema de Información Periódica.**
VII.- Informes y Reportes del Sistema de Información Periódica.
1.1.2.3. Criterios de Deficiencias.
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/29_D_1102_22-11-2006.pdf

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA A OFICINAS CENTRALES

1. **CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS**
Título Tercero,
Capítulo II
Del Poder Legislativo,
Sección III
De las Facultades del Congreso
Artículo 74
Sección V
De la Fiscalización Superior de la Federación
Artículo 79
Capítulo III.
Del Poder Ejecutivo,
Artículo 90
Título Cuarto
De las Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimonial del Estado
Artículo 108
Título Séptimo
Prevenciones Generales
Artículo 126
Artículo 134
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2159_26-08-2009.pdf
2. **LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL**
TITULO PRIMERO,
Capítulo Unico.
De la Administración Pública Federal.
Artículo 1o.
TITULO SEGUNDO
De la Administración Pública Centralizada
Capítulo II
De la Competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.
Artículo 31,
Artículo 37.
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2105_08-07-2009.pdf
3. **LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**
TITULO SEGUNDO
Del Régimen Jurídico de los Actos Administrativos
CAPITULO I
Del acto administrativo
CAPITULO II
De la nulidad y anulabilidad del acto administrativo
CAPITULO III
De la eficacia del acto administrativo
CAPITULO IV
De la extinción del acto administrativo
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/LEY%20FEDERAL%20DE%20PROCEDIMIENTO%20ADMINISTRATIVO.PDF

4. **LEY DE FISCALIZACION Y RENDICION DE CUENTAS DE LA FEDERACION**
   TITULO PRIMERO,
   Disposiciones Generales,
   Capítulo Unico
   Artículo 2,
   TITULO SEGUNDO
   De la Fiscalización de la Cuenta Pública
   Capítulo II
   De la Fiscalización de la Cuenta Pública
   Artículo 13
   Artículo 15
   Fracción XVI
   http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2056_02-06-2009.pdf
5. **PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2007-2012**
   Eje 5. Democracia efectiva y política exterior responsable
   5.4 Eficacia y eficiencia gubernamental
   OBJETIVO 4
   ESTRATEGIA 4.4
   http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/index.php?page=eficacia-y-eficiencia-gubernamental
6. **LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA**
   TITULO PRIMERO
   Disposiciones Generales
   CAPITULO I
   Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto
   Artículo 2
   Fracción LI
   Artículo 6
   http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1367_11-10-2007.pdf
7. **REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA**
   TITULO SEPTIMO
   De la Información, Transparencia y Evaluación
   CAPITULO III
   De las Auditorías
   Artículo 305
   Artículo 307
   Artículo 308
   Artículo 309
   http://www.normateca.gob.mx///Archivos/41_D_1323_11-09-2007.09.07.pdf
8. **LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO**
   ARTICULO 20
   ARTICULO 29.
   ARTICULO 45.
   http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2095_03-07-2009.pdf
9. **BOLETIN B**
   NORMAS GENERALES DE AUDITORIA PUBLICA
   http://200.34.175.29:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/50/15/boletb.pdf
10. **UAG-001**
    GUIA GENERAL DE AUDITORIA PUBLICA
    http://200.34.175.29:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/50/15/guia_general_de_auditoria_publica.doc
11. **GUIA DE AUDITORIA AL DESEMPEÑO DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL**
    http://200.34.175.29:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/50/15/dgag013.doc
12. **TERMINOS GENERALES DE REFERENCIA PARA AUDITORIAS A PROYECTOS FINANCIADOS POR EL BANCO MUNDIAL y FIDA APLICABLES A ORGANOS INTERNOS DE CONTROL EN DEPENDENCIAS**
    http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/acerca-de-la-sfp/100.html
13. **ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO EN EL AMBITO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL**

CAPITULO PRIMERO
Disposiciones Generales
Artículo 2, Fracción III
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/29_D_1100_10-11-2006.pdf

14. **Lineamientos Generales para la Elaboración y Presentación de los Informes y reportes del Sistema de Información Periódica.**
VII.- Informes y Reportes del Sistema de Información Periódica.
1.1.2.3. Criterios de Deficiencias.
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/29_D_1102_22-11-2006.pdf

SUBDIRECCION DE AUDITORIA A DELEGACIONES B

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Título Tercero
Capítulo II
Del Poder Legislativo, sección V
De la Fiscalización Superior de la Federación
Artículo 79
www.diputados.gob.mx
2. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Título Séptimo
Prevenciones Generales
Artículo 126
www.diputados.gob.mx
3. Reglamento Interno de la Secretaría de la Función Pública Publicado, vigente
Capítulo de Suplencias.
http://www.funcionpublica.gob.mx
4. Guía General de Auditoría Pública
Capítulo. Planeación Detallada. Procedimientos y técnicas de Auditoría.
http://www.funcionpublica.gob.mx
5. Guía para la elaboración de informes e integración de expedientes de presunta responsabilidad.
Completa
http://www.funcionpublica.gob.mx
6. Normas Generales de Auditoría Pública
Completas
http://www.funcionpublica.gob.mx
7. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Capítulo VI De los Subsidios, Transferencias y Donativos Art. 77
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
8. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Disposiciones Generales Capítulo I Art. 2
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
9. Lineamientos Generales para la Planeación, Elaboración y Presentación del Programa Anual de Auditoría y Control vigente.
Completo
http://www.funcionpublica.gob.mx
10. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Capítulo II Art. 52 y 53
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
11. Lineamientos Generales para la Presentación de los informes y Reportes del SIP. Punto 1.1.3.3 Baja definitiva de las observaciones,
http://www.funcionpublica.gob.mx
12. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Capítulo II Título Tercero 2 ejercicio del gasto Art. 51 y 52
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
13. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas .

Capítulo segundo de la Licitación Pública Art. 34
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

14. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Título cuarto,"De los Contratos; Capítulo Primero "De la Contratación", Art. 45, 46, 47, 48, 49, 50.
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

15. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
Capítulo segundo "De la Ejecución", Art. 53 54
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

16. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Titulo cuarto "De los Contratos; Capítulo Primero "De la Contratación", Art. 45, 46, 47
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

17. Ley General de Contabilidad Gubernamental
Título Cuarto
Capítulo I De la Información Financiera Gubernamental
Art. 44
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

18. Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los Egresos.
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

19. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas**.**
Título cuarto "De los Contratos; Capítulo Primero "De la Contratación" Art. 60, 61 y 62
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

20. Bibliografía Auditoría al Desempeño en México
Alfredo Adam Adam y Guillermo Becerril Lozada. Capítulos Auditoría Gubernamental, Marco Histórico de la Auditoría Gubernamental
Instituto Mexicano de Contadores Públicos

21. Bibliografía El Contralor Responsabilidades y Funciones.
Víctor Paniagua Bravo, Miriam Paniagua Pinto y Ma. de los Angeles Paniagua Pinto.
Capítulo Sistemas de Control.
Capítulo Responsabilidades y Funciones del Contralor
Editorial THOMSON.

22. Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, vigente
Título Séptimo
Capítulo III
Art. 308
http://wwwnormateca,gob.mx///Archivos/41 34

23. Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas, vigente.
Título Segundo
Capítulo II
http://wwwnormateca,gob.mx///Archivos/50 D2056 02-06-2009.pfd

24. Plan Nacional de Desarrollo, vigente.
Eje. 5
http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/index.php?page=eficacia-y-eficiencia-gubernamental

DEPARTAMENTO DE QUEJAS Y DENUNCIAS A

1. Responsabilidades Administrativas
Quejas o denuncias, sanciones administrativas y procedimientos para aplicarlas
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Títulos, preceptos y/o epígrafes
Título segundo capítulo II
www.sagarpa.gob.mx/info/lfrasp.html
De las Acciones Preventivas para Garantizar el Adecuado Ejercicio del Servicio Público
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Títulos, preceptos y/o epígrafes
Título Cuarto Capítulo Unico
www.sagarpa.gob.mx/info/lfrasp.html

2. Del régimen jurídico de los actos administrativos
De la nulidad y anulabilidad del acto administrativo
Ley Federal de Procedimiento Administrativo
Títulos, preceptos y/o epígrafes
Título segundo, capítulo II
www.funcionpublica.gob.mx/leyes/lfpa2000.htm
Del procedimiento administrativo
Ley Federal de Procedimiento Administrativo
Título tercero, capítulos del I al XI
www.funcionpublica.gob.mx/leyes/lfpa2000.htm
Del recurso de revisión
Ley Federal de Procedimiento Administrativo
Título sexto, capítulo I
www.funcionpublica.gob.mx/leyes/lfpa2000.htm

3. De los Delegados, Subdelegados, Comisionaros Públicos, Titulares de los Organos Internos de Control, de sus respectivas áreas de responsabilidades, auditoría y quejas y de los supervisores regionales.
Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública
Capítulo VIII
www.funcionpublica.gob.mx/leyes/lfpa2000.htm

4. De las Disposiciones Generales
Del objeto
Ley General de Desarrollo Social.
Título primero, capítulo I
www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/compi/l200104.html

5. Del financiamiento y el gasto
Ley General de Desarrollo Social.
Título Tercero, capítulo III
www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/compi/l200104.html
Del sistema nacional de desarrollo social
Ley General de Desarrollo Social.
Título IV, capítulo VII
www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/compi/l200104.html

6. De la Administración Pública Centralizada
De la competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
Título Segundo, capítulo II
www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/pdf/260.pdf

7. Disposiciones generales
Código Federal de Procedimientos Civiles.
Título séptimo, capítulo III
www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/pdf/260.pdf
De la Naturaleza y Objeto de la Ley
Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
Título primero, capítulo único
www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/pdf/260.pdf
De los derechos
Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
Título segundo, capítulo I
www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/pdf/260.pdf

8. Del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
Disposiciones Generales
Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Capítulo I
Www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/pdf/260.pdf

9. De los Comités Técnicos de Profesionalización
Reglamento de Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
Capítulo V
www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/pdf/260.pdf
De los Comités Técnicos de Selección
Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
Capítulo VI
www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/pdf/260.pdf
Del Subsistema de Separación
Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
Capítulo XIV
www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/pdf/260.pdf
De las Inconformidades
Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
Capítulo XVII
www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/pdf/260.pdf

10. De las Infracciones y Sanciones
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Título quinto
www.funcionpublica.gob.mx/leyes/lfpa2000.htm

11. De la solución de las controversias
De la instancia de inconformidad
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Título sexto, capítulo primero
www.funcionpublica.gob.mx/leyes/lfpa2000.htm

12. De la información y verificación
Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Título quinto, capítulo único
www.funcionpublica.gob.mx/leyes/lfpa2000.htm

13. De las sanciones, inconformidades y conciliaciones
De las sanciones
Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Título sexto, capítulo primero
www.funcionpublica.gob.mx/leyes/lfpa2000.htm

14. De los contratos
De la contratación
Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Título tercero, capítulo primero
www.funcionpublica.gob.mx/leyes/lfpa2000.htm
De las infracciones y sanciones
Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Título sexto
www.funcionpublica.gob.mx/leyes/lfpa2000.htm

15. De la solución de las controversias
De la instancia de la inconformidad
Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Título séptimo, capítulo primero
www.funcionpublica.gob.mx/leyes/lfpa2000.htm

16. De las sanciones, inconformidades y conciliaciones
De las sanciones
Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Título quinto, capítulo I
www.funcionpublica.gob.mx/leyes/lfpa2000.htm

17. Del presupuesto, contabilidad y gasto Público Federal
De las responsabilidades
Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal
Capítulo V
www.cem.itesm.mx/derecho/nlegislacion/federal/66/index.html

18. De la substanciación y resolución del juicio
De la contestación

Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
Título II, capítulo II
Info4.juridicas.unam.mx/ijure/tcfed/129.htm?S

19. De las sanciones e indemnizaciones
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Título séptimo, capítulo único
www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/pdf/260.pdf

20. Investigación, tramitación, sustanciación y resolución del procedimiento administrativo disciplinario
Queja y/o denuncia
Procedimiento Administrativo Disciplinario
Capítulo tercero
www.sista.com.mx

DEPARTAMENTO DE QUEJAS Y DENUNCIAS B

1. Responsabilidades Administrativas
Quejas o denuncias, sanciones administrativas y procedimientos para aplicarlas
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Títulos, preceptos y/o epígrafes
Título segundo capítulo II
www.sagarpa.gob.mx/info/lfrasp.html
De las Acciones Preventivas para Garantizar el Adecuado Ejercicio del Servicio Público
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Títulos, preceptos y/o epígrafes
Título Cuarto Capítulo Unico
www.sagarpa.gob.mx/info/lfrasp.html

2. Del régimen jurídico de los actos administrativos
De la nulidad y anulabilidad del acto administrativo
Ley Federal de Procedimiento Administrativo
Títulos, preceptos y/o epígrafes
Título segundo, capítulo II
www.funcionpublica.gob.mx/leyes/lfpa2000.htm
Del procedimiento administrativo
Ley Federal de Procedimiento Administrativo
Título tercero, capítulos del I al XI
www.funcionpublica.gob.mx/leyes/lfpa2000.htm
Del recurso de revisión
Ley Federal de Procedimiento Administrativo
Título sexto, capítulo I
www.funcionpublica.gob.mx/leyes/lfpa2000.htm

3. De los Delegados, Subdelegados, Comisionados Públicos, Titulares de los Organos Internos de Control, de sus respectivas áreas de responsabilidades, auditoría y quejas y de los supervisores regionales.
Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública
Capítulo VIII
www.funcionpublica.gob.mx/leyes/lfpa2000.htm

4. De las Disposiciones Generales
Del objeto
Ley General de Desarrollo Social.
Título primero, capítulo I
www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/compi/l200104.html

5. Del financiamiento y el gasto
Ley General de Desarrollo Social.
Título Tercero, capítulo III
www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/compi/l200104.html
Del sistema nacional de desarrollo social
Ley General de Desarrollo Social.
Título iv, capítulo VII
www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/compi/l200104.html

6. De la Administración Pública Centralizada
De la competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
Título Segundo, capítulo II
www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/pdf/260.pdf

7. Disposiciones generales
Código Federal de Procedimientos Civiles.
Título séptimo, capítulo III
www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/pdf/260.pdf
De la Naturaleza y Objeto de la Ley
Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
Título primero, capítulo único
www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/pdf/260.pdf
De los derechos
Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
Título segundo, capítulo I
www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/pdf/260.pdf

8. Del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
Disposiciones Generales
Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
Capítulo I
www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/pdf/260.pdf

9. De los Comités Técnicos de Profesionalización
Reglamento de Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
Capítulo V
www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/pdf/260.pdf
De los Comités Técnicos de Selección
Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
Capítulo VI
www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/pdf/260.pdf
Del Subsistema de Separación
Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
Capítulo XIV
www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/pdf/260.pdf
De las Inconformidades
Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
Capítulo XVII
www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/pdf/260.pdf

10. De las Infracciones y Sanciones
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Título quinto
www.funcionpublica.gob.mx/leyes/lfpa2000.htm

11. De la solución de las controversias
De la instancia de inconformidad
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Título sexto, capítulo primero
www.funcionpublica.gob.mx/leyes/lfpa2000.htm

12. De la información y verificación
Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Título quinto, capítulo único
www.funcionpublica.gob.mx/leyes/lfpa2000.htm

13. De las sanciones, inconformidades y conciliaciones
De las sanciones
Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Título sexto, capítulo primero
www.funcionpublica.gob.mx/leyes/lfpa2000.htm

14. De los contratos
De la contratación
Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Título tercero, capítulo primero
www.funcionpublica.gob.mx/leyes/lfpa2000.htm
De las infracciones y sanciones

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Título sexto
www.funcionpublica.gob.mx/leyes/lfpa2000.htm

15. De la solución de las controversias
De la instancia de la inconformidad
Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Título séptimo, capítulo primero
www.funcionpublica.gob.mx/leyes/lfpa2000.htm

16. De las sanciones, inconformidades y conciliaciones
De las sanciones
Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Título quinto, capítulo I
www.funcionpublica.gob.mx/leyes/lfpa2000.htm

17. Del presupuesto, contabilidad y gasto Público Federal
De las responsabilidades
Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal
Capítulo V
www.cem.itesm.mx/derecho/nlegislacion/federal/66/index.html

18. De la substanciación y resolución del juicio
De la contestación
Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
Título II, capítulo II
Info4.juridicas.unam.mx/ijure/tcfed/129.htm?S

19. De las sanciones e indemnizaciones
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Título séptimo, capítulo único
www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/pdf/260.pdf

20. Investigación, tramitación, sustanciación y resolución del procedimiento administrativo disciplinario
Queja y/o denuncia
Procedimiento Administrativo Disciplinario
Capítulo tercero
www.sista.com.mx

CONSULTOR DE CONTROL EVALUACION Y APOYO AL BUEN GOBIERNO

1. Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, Ejes rectores 3, 4 y 5
http://pnd.presidencia.gob.mx/

2. Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal 2008-2012, todo,
http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/wb/SFP/pmg

3. Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal, toda, DOF 10 de Abril de 2003, última reforma 09-01-2006. (toda)
http://www.e-gobierno.gob.mx/wb2/eMex/eMex_Ley_de_Servicio_Civil_de_Carrera

4. Administración Pública Federal, todo DOF 6 de sep 2007.
http://www.caad.gob.mx/Reg_25.pdf

5. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, DOF 29-XII-1976, última reforma, (toda), DOF 28-11-2008.
http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf

6. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público DOF 04-1-2000, última reforma 27-05-2009 que regula, proceso de licitación y excepciones a la licitación. (todo)
http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf

7. Ley de Obras y Servicios Relacionados con las Mismas, que regula y proceso de licitación, 4 de enero de 2000, última reforma, 27 de mayo de 2000
http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/56.pdf

8. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental DOF 11-VI-2002 y sus reformas. Disposiciones generales y cuál es la información reservada y confidencial. (toda)
http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf

9. Decreto que Establece las Medidas de Austeridad y Disciplina del Gasto de la Administración Pública Federal, (todo). 4 XII-2006.
http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/doctos/adquisiciones/auste041206.pdf
10. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, toda. DOF 30-III-2006. http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
11. Reglamento Interno de la Secretaría de la Función Pública Vigente, lo relacionado con los Organos Internos de Control. (todo)
http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/APC/SFP/Reglamentos/27052005(1).pdf
12. Matriz de Marco Lógico, Comisión Económica para América Latina y el Caribe (CEPAL), Instituto Latinoamericano y del Caribe de Planificación Económica y Social. Boletín del Instituto No. 15 y 13: Metodología del Marco Lógico. Octubre de 2005. conceptos básicos (toda)
http://www.fondodeculturaeconomica.com/Normateca/Reunion_indicadores_resultados/Metodologia_marco_logico_ILPES.pdf
13. Guía General de Revisiones de Control, Vigente, Secretaría de la Función Pública (SFP). Toda. 1, Diapositiva 1
http://www.funcionpublica.gob.mx/scagp/ucegp/guias/guia_general_para_revisiones_de_control.ppt#256
14. Guía para el Mejoramiento de Controles Internos en los Procesos, vigente, SFP. (toda.)
http://www.google.com/search?hl=es&rls=com.microsoft:es-mx:IE-SearchBox&sa=X&oi=spell&resnum=0&ct=result&cd=1&q=gu%C3%ADa+para+el+Mejoramiento+de+Controles+Internos+en+los+Procesos,&spell=1
15. Acuerdo por el que se establecen las Normas generales de control Interno en el ámbito de la Administración Pública Federal, completo
http://sedesol2006.sedesol.gob.mx/transparencia/normatividad/transparencia/acuerdos/28_Acuerdo_Control_Interno.pdf
16. Sistema de Administración de los Comités de Control y Auditoría, vigente, SFP. Conceptos básicos (todo)
https://sfpbpm01.funcionpublica.gob.mx/cocoa/publicaciones/Gu%EDa%20del%20usuario%20COCOA.pdf
17. Lineamientos para el diseño, integración, operación y evaluación y control del Modelo integral de desempeño de los órganos internos de control, SFP, (todo)
http://www.mido.gob.mx/Lineamientos%20del%20MIDO%20(DOF%20071004).pdf
18. Sistema de Gestión de la Calidad con el Enfoque Basado en Procesos, ISO 9001 2000. Benchmarking, evaluación de indicadores de competitividad, http://www.contactopyme.gob.mx/benchmarking/conceptos/ben_mod.asp
19. Benchmarking, pensamiento sistémico, control estadístico de procesos e implementación de acciones de buen gobierno y temas de desarrollo profesional. (todo)
http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/wb/SFP/ssfp_dgeabg#temas

---

Secretaría de Desarrollo Social

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No.15/2010

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Desarrollo Social, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, emite la siguiente:

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

Nombre del puesto	Departamento Zona Norte		
Código de plaza	20-211-1-CF01059-0000169-E-C-C		
Nivel administrativo	OA1 Jefe de Departamento	**Número de vacantes**	Una
Percepción mensual bruta	$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos con veinticinco centavos M.N.)		

Adscripción	Dirección General de Políticas Sociales	**Sede (radicación)**	México, Distrito Federal
Funciones principales	**1.** Analizar los criterios que deben considerarse en la formulación del anteproyecto del convenio de coordinación general en materia de Desarrollo Social (prototipo) para su aprobación por las unidades administrativas de la dependencia y las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. **2.** Analizar los criterios que deben considerarse en la formulación del anteproyecto del acuerdo de coordinación anual para la distribución y ejercicio de recursos de los programas de Desarrollo Social y Humano, en coordinación con las unidades administrativas de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano. **3.** Compilar los convenios generales, de los once estados de la zona centro, asignados, publicados por el ejecutivo federal y los estados en el diario informativo del estado con la finalidad de contar con un registro puntual. **4.** Elaborar proyectos de convenios con organizaciones de la Sociedad Civil, dependencias y, en su caso, entidades celebrados en el marco del Programa a cargo de la Unidad Administrativa. **5.** Elaborar proyectos de convenios entre la SEDESOL y los diversos organismos de la sociedad civil con la finalidad de llevar a cabo proyectos y acciones derivadas de acciones del Programa a cargo de la Unidad Administrativa. **6.** Elaborar dictámenes de congruencia de los diversos instrumentos derivados del convenio general en materia de desarrollo social, de los once estados zona centro asignados, a través de las leyes y otros ordenamientos jurídicos, con la finalidad de corroborar su congruencia con los convenios generales. **7.** Colaborar en la elaboración de disposiciones normativas encaminadas a la instrumentación de políticas sociales. **8.** Revisar en cada caso la terminación de la relación entre los beneficiarios del Programa a cargo de la Unidad Administrativa, las causales y motivos a justificar y fundar con apego a las reglas de operación de cada programa y, en su caso, en la legislación y normatividad aplicable. **9.** Participar en la Gestión de la información y datos necesarios para responder fundada y motivadamente a las quejas y orientaciones que se presenten a la Dirección General de Políticas Sociales por presuntas violaciones a los derechos humanos de los once estados zona norte asignados.		
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio** Licenciatura o Profesional	**Grado de Avance** Titulado
		Area de Estudio Ciencias Sociales y Administrativas	**Carrera** Derecho
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en:	
		Grupo de Experiencia Ciencia Jurídica y Derecho	**Area de Experiencia** Derecho y legislación nacionales.
	Evaluaciones de habilidades	**1.** Orientación a resultados **2.** Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	**Conocimientos en:** • Inducción al sector desarrollo social • Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No	
	Otros conocimientos	Microsoft Office	
	Requisitos adicionales	Necesidad para viajar a veces	

Nombre del puesto	Departamento de Reporte de Datos		
Código de plaza	20-211-1-CF01059-0000186-E-C-C		
Nivel administrativo	OA1 Jefe de Departamento	**Número de vacantes**	Una
Percepción	$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos con veinticinco centavos M.N.)		

<table>
<tr><td>mensual bruta</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td>Dirección General de Políticas Sociales</td><td colspan="2">Sede (radicación)</td><td>México, Distrito Federal</td></tr>
<tr><td>Funciones principales</td><td colspan="4">1. Integrar la información recabada para dar el adecuado tratamiento que permita la identificación de los patrones a seguir para mejorar el intercambio de la misma.
2. Diseñar un modelo de almacenamiento para la información recabada de tal manera que sea de fácil acceso y consulta, además de permitir un seguimiento histórico.
3. Elaborar un análisis de la información recabada y almacenada a fin de obtener reportes que proporcionen datos relevantes y significativos del proceso de la operación de los programas de la Dirección General de Políticas Sociales en los Estados.
4. Elaborar un estudio detallado de las herramientas tecnológicas para el procesamiento de la información con las que cuenta la Secretaría de Desarrollo Social a fin de que las aplicaciones a diseñar sean compatibles con estas herramientas.
5. Elaborar un diseño lógico que permita generar una base de datos para recopilar y posteriormente analizar la información que envíen las Coordinaciones en los Estados.
6. Diseñar la aplicación lógica que facilite el flujo, la recopilación y el análisis de la información con las herramientas tecnológicas proporcionadas por la Secretaría de Desarrollo Social.
7. Revisar la implementación y el correcto funcionamiento de la aplicación a fin de garantizar el flujo continuo de la información y con ello evitar pérdida de datos.
8. Elaborar instrumentos que permitan analizar e identificar posibles percances o contratiempos en el flujo de la información que imposibiliten su oportuno conocimiento.
9. Elaborar propuestas lógicas que promuevan y faciliten un ágil intercambio de información con las Coordinaciones de los Estados.
10. Asesorar al personal de las Coordinaciones estatales para la resolución de conflictos y/o contratiempos en el intercambio de información con la Dirección General de Políticas Sociales y la Dirección de Supervisión</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Perfil</td><td rowspan="3">Escolaridad</td><td>Nivel de Estudio
Licenciatura o Profesional</td><td colspan="2">Grado de Avance
Terminado o Pasante</td></tr>
<tr><td>Area de Estudio</td><td colspan="2">Carrera</td></tr>
<tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td colspan="2">Matemáticas - Actuaría</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Experiencia laboral</td><td colspan="3">Cuatro años de experiencia en:</td></tr>
<tr><td>Grupo de Experiencia</td><td colspan="2">Area de Experiencia</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Matemáticas</td><td colspan="2">Estadística</td></tr>
<tr><td colspan="2">Evaluación</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ciencia de los ordenadores</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td colspan="3">1. Orientación a resultados
2. Trabajo en equipo</td></tr>
<tr><td rowspan="4"></td><td>Capacidades técnicas</td><td colspan="3">Conocimientos en:
• Nociones Generales de la Administración Pública Federal</td></tr>
<tr><td>Idiomas</td><td colspan="3">• No</td></tr>
<tr><td>Otros conocimientos</td><td colspan="3">• Microsoft Office</td></tr>
<tr><td>Requisitos adicionales</td><td colspan="3">• Necesidad para viajar a veces</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Nombre del puesto</td><td colspan="3">Departamento de Coordinación y Seguimiento Interinstitucional</td></tr>
<tr><td>Código de plaza</td><td colspan="3">20-212-1-CFOB001-180-E-C-C</td></tr>
<tr><td>Nivel administrativo</td><td>OB1
Jefe de Departamento</td><td>Número de vacantes</td><td>Una</td></tr>
<tr><td>Percepción mensual bruta</td><td colspan="3">$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos con setenta y dos centavos M.N.)</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="2">Unidad de Microrregiones</td><td>Sede (radicación)</td><td>México, Distrito Federal.</td></tr>
<tr><td>Funciones principales</td><td colspan="4">1. Desarrollar el programa anual de capacitación, en materia de reglas de operación de los programas del ramo 20, para las delegaciones estatales de la SEDESOL y el nivel central.
2. Facilitar los reportes que permiten verificar el seguimiento de los mecanismos de vinculación de los contenidos de cursos, programas de capacitación.
3. Supervisar la administración de la capacitación, que tiene como fin cubrir las necesidades de los usuarios de los centros comunitarios de aprendizaje y personal de las delegaciones estatales de la SEDESOL.
4. Revisar la elaboración de contenidos del manual microrregiones en línea.
5. Analizar las actividades de comunicación entre la SEDESOL y las demás dependencias que participan en la coordinación interinstitucional.
6. Analizar la coordinación vinculada al programa para el desarrollo local y las Estrategias de Desarrollo Local con Enfoque Territorial para el correcto desarrollo de los mecanismos que faciliten la coordinación entre las instancias del Gobierno Federal participantes.
7. Revisar el cumplimiento de los acuerdos generados al interior de los grupos de trabajo de las mesas de trabajo desprendidas de la Comisión Intersecretarial de Desarrollo Social.
8. Diseñar las actividades relacionadas con la comisión de desarrollo social dentro del acuerdo nacional para el campo.
9. Elaborar métodos de capacitación a las delegaciones estatales y personal de municipios de diversos temas referentes a las Estrategias de Desarrollo Local con Enfoque Territorial.
10. Diseñar el programa de verificación en campo para las delegaciones en los estados de la SEDESOL y el nivel central.
11. Desarrollar el modelo de reporte para la verificación en campo para las delegaciones en los estados de la SEDESOL y el nivel central.
12. Compilar la información desprendida de la verificación y general los reportes específicos y generales requeridos para el seguimiento de las mesas de trabajo desprendidas de la Comisión Intersecretarial de Desarrollo Social.</td></tr>
<tr><td rowspan="8">Perfil</td><td rowspan="6">Escolaridad</td><td>Nivel de Estudio
Licenciatura o Profesional</td><td colspan="2">Grado de Avance
Terminado o Pasante</td></tr>
<tr><td>Area de Estudio</td><td colspan="2">Carrera</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td>Ciencias Políticas y Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales</td></tr>
<tr><td>Políticas Públicas</td></tr>
<tr><td rowspan="5">Experiencia laboral</td><td colspan="3">Tres años de experiencia en:</td></tr>
<tr><td>Grupo de Experiencia</td><td colspan="2">Area de Experiencia</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Ciencia Política</td><td>Ciencias Políticas</td></tr>
<tr><td>Instituciones Políticas</td></tr>
<tr><td>Administración Pública</td></tr>
<tr><td rowspan="4"></td><td>Evaluaciones de habilidades</td><td colspan="3">1. Orientación a resultados
2. Trabajo en equipo</td></tr>
<tr><td>Capacidades técnicas</td><td colspan="3">Conocimientos en:
• Inter- Intra
• Inducción al sector desarrollo social
• Nociones Generales de la Administración Pública Federal</td></tr>
<tr><td>Idiomas</td><td colspan="3">No</td></tr>
<tr><td>Otros conocimientos</td><td colspan="3">Microsoft Office</td></tr>
<tr><td>Requisitos adicionales</td><td colspan="3">Necesidad para viajar en ocasiones</td></tr>
</table>

Nombre del	Analista de Seguimiento al Entorno Social

<table>
<tr><td>puesto</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>Código de plaza</td><td colspan="4">20-214-2-CF21866-0000187-E-C-C</td></tr>
<tr><td>Nivel administrativo</td><td>PQ1
Enlace</td><td colspan="2">Número de vacantes</td><td>Una</td></tr>
<tr><td>Percepción mensual bruta</td><td colspan="4">$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos con treinta y cinco centavos M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td>Dirección General de Seguimiento</td><td colspan="2">Sede (radicación)</td><td>México, Distrito Federal</td></tr>
<tr><td>Funciones principales</td><td colspan="4">1. Realizar el seguimiento informativo diario del entorno social, consultando medios de comunicación nacionales y de los estados con mayor marginación del país, para identificar factores que pudieran representar riesgos a la operación de los Programas de Desarrollo Social y Humano.
2. Apoyar la definición de criterios para el seguimiento y valoración de la información del entorno social, a partir del nivel de riesgo que representa para la operación de los Programas de Desarrollo Social y Humano y la imagen institucional, con la finalidad de apoyar la elaboración de alertas de riesgo.
3. Participar en la sistematización diaria de la información del entorno social, para apoyar la elaboración de reportes analíticos que contribuyan al diseño de instrumentos para la toma de decisiones de los responsables de programas.
4. Participar en el seguimiento de temas especiales definidos por instancias superiores, a partir de la consulta de medios de comunicación y con la finalidad de aportar elementos para sustentar los análisis valorativos de riesgos institucionales.</td></tr>
<tr><td rowspan="11">Perfil</td><td rowspan="4">Escolaridad</td><td>Nivel de Estudio</td><td colspan="2">Grado de Avance</td></tr>
<tr><td>Bachillerato Técnico o Especializado</td><td colspan="2">Terminado o Pasante</td></tr>
<tr><td>Carrera Genérica</td><td colspan="2">Area de Estudio</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td colspan="2">Computación e Informática</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Experiencia laboral</td><td colspan="3">Un año de experiencia en:</td></tr>
<tr><td>Grupo de Experiencia</td><td colspan="2">Area de Experiencia</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td colspan="2">Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td colspan="2">Opinión Pública</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td colspan="3">1. Orientación a Resultados
2. Trabajo en Equipo</td></tr>
<tr><td>Capacidades técnicas</td><td colspan="3">• Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
• Conocimiento sobre la Ley General de Desarrollo Social.
• Conocimiento sobre géneros periodísticos.</td></tr>
<tr><td>Idiomas</td><td colspan="3">No requerido</td></tr>
<tr><td>Otros conocimientos</td><td colspan="3">Microsoft Office
Procesos de Recopilación y análisis de medios de comunicación en materia de desarrollo político, cultura democrática, participación ciudadana y fomento cívico.</td></tr>
<tr><td>Requisitos Adicionales</td><td colspan="3">Disponibilidad para viajar en ocasiones</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th colspan="2">Bases de participación</th></tr>
<tr><td>1. Requisitos de participación</td><td>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal; así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.
Los participantes deberán verificar las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicado en</td></tr>
</table>

	el portal www.trabajaen.gob.mx.
2. Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, por vía electrónica: **1.** Currículum vítae detallado y actualizado con fotografía. Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada. **2.** Currículum impreso de la página electrónica trabajaen. **3.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. **4.** Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Para los casos en que el requisito académico sea "Titulado" sólo se aceptará Título o Cédula Profesional. En los casos en los que el requisito académico es "Terminado o Pasante" sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En caso de haber obtenido el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta del examen profesional debidamente firmado y sellado por la Institución Educativa correspondiente. La acreditación de títulos o grados de los aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP. **5.** Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias de servicio social y prácticas profesionales, constancias laborales, hoja única de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación. **6.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional). **7.** Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). Escritos bajo protesta de decir verdad (los cuales se encuentran disponibles en la página electrónica www.sedesol.gob.mx, en la ruta: Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Formatos): • De no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. • De decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. • De decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera Titular. **8.** Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (Hoja de Bienvenida). **9.** Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales en el puesto actual como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente. Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos una evaluación anual del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley de

	Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. **10.** En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberá proporcionar documentos que acrediten cursos, diplomados, maestrías o doctorados que complementen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, se aplicará lo señalado en el punto número 4. A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a los logros en cada materia específica del puesto, se deberá proporcionar: distinciones, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado, reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc. emitidos por instituciones, públicas, privadas, académicas o sociales. En lo relativo a los logros en materia de desarrollo social deberán se proporcionar reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales. **11.** Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del Artículo 11 de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se cuenta con esta información en el momento señalado será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de trabajaen, será causa de descarte. La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante, para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Desarrollo Social, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
3. Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso en el momento que acepte las bases, este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.
4. Reactivación de folio	De conformidad con los Oficios Circulares SSFP/ICC/285/2007 y SSFP/ICC/541/2007, emitidos por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación de la Secretaría de la Función Pública, los Comités Técnicos de Selección de las plazas sujetas a concurso acordaron que no se permitirá la reactivación de folios.
5. Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica. Sin embargo, previo acuerdo, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario.
6. Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Social, ruta: www.sedesol.gob.mx/ Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Guías de Estudio a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. La guía para la Evaluación de Aptitud del Servicio Público está disponible en: www.trabajaen.gob.mx/ Documentos e Información Relevante.
7. Presentación de evaluaciones	La Secretaría de Desarrollo Social, comunicará, con dos días de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. Cabe señalar que las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se llevarán a cabo en la Ciudad de México en Paseo de la Reforma 51, piso 5o., Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030.

	Se solicita a los aspirantes presentarse puntualmente informándoles que el tiempo de tolerancia será de 10 minutos.
8. Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
9. Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: **I.** Porque ningún candidato se presente al concurso, **II.** Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o **III.** Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
10. Disposiciones generales	**1.** En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. **2.** Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. **3.** Cada concursante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. **4.** Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Secretaría de Desarrollo Social, en Avenida Paseo de la Reforma No. 116, Piso 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, en México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. **5.** Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
11. Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.

Etapas del concurso

12. Sistema de puntuación

El sistema de puntos se integra de la siguiente forma:

a) Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos.

b) Evaluación de conocimientos, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70% sobre 100%.

c) Para efectos de la evaluación de las habilidades, conforme a las atribuciones estipuladas en la normatividad aplicable, los Comités han determinado optar por llevar a cabo la aplicación de herramientas diversas a las que la Secretaría de la Función Pública provee. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria.

Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar el orden de prelación, de acuerdo a los siguientes:

Puntos de Ponderación

Nivel	Examen de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista
Enlace	30	20	10	10	30
Jefe de Departamento	30	20	10	10	30

De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto a entrevista.

I. Etapa de Revisión Curricular.

Con fundamento en el numeral 21 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en Trabajaen, sin que

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.
Una vez que la persona haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, Trabajaen le asignará un número de folio de registro general.
El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación al aspirante por el portal Trabajaen, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases.
El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.
II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.
La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 puntos en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte en caso de obtener una calificación inferior a 70 puntos.
Las evaluaciones de habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades, la cual no tendrá calificación mínima aprobatoria. Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte.
III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.
Esta etapa se desarrollará de conformidad a la metodología y escalas de calificación de la evaluación de la experiencia y valoración del mérito (www.spc.gob.mx, dando clic en red de ingreso). De igual manera se llevará a cabo la valoración de aptitud que tiene carácter referencial y no descarta del concurso; así como el cotejo documental en el que los aspirantes deberán presentar las evidencias documentales que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso.
IV. Entrevista.
De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del RLSPC “Comité Técnico de Selección siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista que elegirá de entre ellos a los que considere aptos para el puesto. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas, el Comité Técnico de Selección, en caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista se continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado”; de igual forma, y en atención a lo dispuesto en el numeral 29 Inciso e), de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso “el número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres, si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos apruebe las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos”.
El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considera los siguientes criterios:
• Contexto
• Estrategia o acción
• Resultado y participación
V. Etapa de Determinación.
En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 70 de los Lineamientos de Operación del Subsistema de Ingreso), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando:
a) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección , es decir, al de mayor calificación definitiva, y
b) Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior:
i. Comunique a la dependencia antes o en la fecha señalada para tal afecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
ii. No se presente al tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada.
c) Desierto el concurso.</td></tr>
<tr><td>13. Calendario</td><td>Actividad</td><td>Etapas del Concurso</td></tr>
<tr><td></td><td>Publicación de convocatoria</td><td>12/05/2010</td></tr>
<tr><td></td><td>Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)</td><td>12/05/2010 al 26/05/2010</td></tr>
<tr><td></td><td>Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)</td><td>12/05/2010 al 26/05/2010</td></tr>
</table>

	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 27/05/2010
	Evaluación de habilidades	A partir del 27/05/2010
	Cotejo documental	A partir del 27/05/2010
	Evaluación de Experiencia	A partir del 27/05/2010
	Evaluación de Aptitud del Servicio Público	A partir del 27/05/2010
	Valoración del Mérito	A partir del 27/05/2010
	Entrevista	A partir del 27/05/2010
	Determinación	A partir del 27/05/2010
14. Etapa de entrevista	Para estas plazas en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx. En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación pasarán a la etapa de entrevista el total de aspirantes que compartan este lugar. Se consideran finalistas aquellos candidatos a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las etapas previas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el Comité Técnico de Selección.	
15. Determinación y reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Desarrollo Social, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Desarrollo Social, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente. Los aspirantes deberán obtener en ésta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.	

Resolución de dudas
A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el número telefónico: 5141-7900, Exts. 55640, 55636 y 55638, para las Entidades Federativas: 01 800 0073 705 mismas extensiones (sin costo alguno) con horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Hrs. en la Subdirección de Ingreso de la Secretaría de Desarrollo Social, ubicada en Av. Paseo de la Reforma 51, piso 5o., Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030, México, D.F.

En la Ciudad de México, D.F., a 12 de mayo de 2010.
Los Comités Técnicos de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Desarrollo Social
"Igualdad de Oportunidades Mérito y Servicio"
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección
El Secretario Técnico
Director General de Recursos Humanos
Ing. Antonio López López
Rúbrica.

TEMARIOS

DEPARTAMENTO ZONA NORTE

1. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
Título Segundo De la Administración Pública Centralizada, Capítulo I De las Secretarías de Estado y los Departamentos Administrativos
Art. 22.
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

2. Ley de Planeación.
Capítulo Cuarto
Plan y Programas.
Art. 22.
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

3. Ley General de Desarrollo Social.
Capítulo II
De las Competencias
Artículo 39.
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

4. Ley de Planeación.
Capítulo Séptimo.
De las Responsabilidades.
Artículo 44.
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

5. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Título Primero Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados
Capítulo III Información Reservada y Confidencial.
Artículo 15.
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

6. Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.
Capítulo VIII De las Direcciones Generales.
Art. 23.
http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/95.-%20Reglamento%20Interior%20de%20la%20Secretaria%20de%20Desarrollo%20Social.pdf

7. Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, para el ejercicio fiscal 2010.
Numeral 2.2. Objetivo Específico.
http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/rop/rop_estancias_infantiles.pdf

8. Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, para el ejercicio fiscal 2010.
Numeral 3.7.1 Instancias Ejecutoras.
http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/rop/rop_estancias_infantiles.pdf

9. Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras.
Numeral 4.2.2.1. Seguimiento y Supervisión de las Estancias Infantiles Afiliadas a la Red.
http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/rop/rop_estancias_infantiles.pdf

10. Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras.
Numeral 4.2.2.7. Terminación Anticipada del Convenio por Común Acuerdo y 4.2.2.8. Terminación Anticipada del Convenio por Caso Fortuito, Fuerza Mayor o Fallecimiento de la Responsable.
http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/rop/rop_estancias_infantiles.pdf

11. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Capítulo VI De los Subsidios, Transferencias y Donativos.
Artículo 78.
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

JEFE DE DEPARTAMENTO DE REPORTE DE DATOS

1.- LEY FEDERAL DEL DERECHO DE AUTOR
Título Segundo
Capítulo I
Art. 16
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/122.pdf

2.- LEY FEDERAL DEL DERECHO DE AUTOR
Título Cuarto

Capítulo IV
Art. 101
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/122.pdf

3.- LEY FEDERAL DEL DERECHO DE AUTOR
Título Segundo
Capítulo IV
Art. 110
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/122.pdf

4.- CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
Título Primero
Capítulo I
Art. 6
Inciso II
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf

5.- CODIGO PENAL FEDERAL
Título Noveno
Capítulo II
Art. 211 bis 1, bis 2
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/9.pdf

6.- CODIGO PENAL FEDERAL
Título Noveno
Capítulo II
Art. 211 bis 2, bis 3
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/9.pdf

7.- CODIGO PENAL FEDERAL
Título Noveno
Capítulo II
Art. 211 bis 2, bis 4, bis 5
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/9.pdf

8.- LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL
Título Primero
Capítulo I
Art. 3
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf

9.- LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL
Título Primero
Capítulo IV
Art. 22
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf

10.- LEY DEL SISTEMA NACIONAL DE INFORMACION ESTADISTICA Y GEOGRAFICA
Título Segundo
Capítulo IV
Art. 17
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LSNIEG.pdf

11.- SISTEMAS DE BASES DE DATOS Conceptos Fundamentales
Elmasri, R; Navathe, S.B.
Madrid: Addison-Wesley Iberoamérica

12.- SISTEMAS DE BASES DE DATOS Conceptos Fundamentales
Elmasri, R; Navathe, S.B.

Madrid: Addison-Wesley Iberoamérica

13.- SISTEMAS DE BASES DE DATOS Conceptos Fundamentales
Elmasri, R; Navathe, S.B.
Madrid: Addison-Wesley Iberoamérica

14.- SISTEMAS DE BASES DE DATOS Conceptos Fundamentales
Elmasri, R; Navathe, S.B.
Madrid: Addison-Wesley Iberoamérica

15.- SISTEMAS DE BASES DE DATOS Conceptos Fundamentales
Elmasri, R; Navathe, S.B.
Madrid: Addison-Wesley Iberoamérica

JEFE DE DEPARTAMENTO DE COORDINACION Y SEGUIMIENTO INTERINSTITUCIONAL

1. Ley General de Desarrollo Social
TITULO CUARTO
DEL SISTEMA NACIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
CAPITULO II
De las Competencias
TITULO TERCERO
DE LA POLITICA NACIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
CAPITULO III
Del Financiamiento y el Gasto
TITULO TERCERO
DE LA POLITICA NACIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
CAPITULO IV
De las Zonas de Atención Prioritaria
http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf

2. Ley de Planeación
CAPITULO CUARTO
PLAN Y PROGRAMAS
Art. 32
http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf

3. Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social
CAPITULO IV
De las Zonas de Atención Prioritaria
Sección I
De la Coordinación para el Desarrollo Social
Sección II
De los Convenios de Concertación
Art. 47
http://www.coneval.gob.mx/contenido/normateca/2347.pdf

4. Programa sectorial de desarrollo social 2007-2012
TEMA: Metas del Objetivo 3
http://www.sedesol.gob.mx/archivos/1/file/Prog_Sectorial_WEB.pdf

5. Reglas de Operación
TEMA: Reglas de Operación para el Desarrollo de Zonas Prioritarias (PDZP):

- Presentación
- Objetivos
- Lineamientos
- Registro de Operaciones
- Evaluación Externa

- Indicadores
- Control y Auditoría
- Transparencia
- Perspectiva de Género
- Quejas y Denuncias
- Anexos

http://www.microrregiones.gob.mx/pdzp.php?func=0

6. TEMA: Reglas de Operación del Programa 3x1 para Migrantes

- Descripción
- Función
- Aportación
- Beneficios
- Cobertura

Tipo de apoyo

http://www.microrregiones.gob.mx/p3x1.php?func=0

7. ESTRATEGIA 100X100

TEMA: ESTRATEGIA 100X100

- Objetivos
- Ambito de trabajo

Ejes de la Estrategia

http://www.microrregiones.gob.mx/100x100/

8. Glosario

TEMA: Conceptos aplicados a las actividades de la Unidad de Microrregiones

http://www.microrregiones.gob.mx/glosario.php

ANALISTA DE SEGUIMIENTO AL ENTORNO SOCIAL

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (última reforma 24 de agosto de 2009)
Título Primero Capítulo I
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf

2. Ley Federal de Radio y Televisión (Ultima reforma en el DOF. 19 de junio de 2009)
Título Primero: Principios Fundamentales
Capítulo Unico: Jurisdicción y competencias
Capítulo Unico, Capítulo Tercero: Programación
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/114.doc

3. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Capítulos I, II, III y IV
http://w.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Comisión Nacional de Seguros y Fianzas
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 039

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

Convocatoria pública y abierta dirigida a todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera en los siguientes puestos vacantes de la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Supervisor Actuarial		Consecutivo 112
Nivel administrativo	OA3	**Número de vacantes**	Una

Percepción mensual bruta	$22,153.00 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 00/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción del puesto	Subdirección de Vigilancia del Seguro de Pensiones y Salud "A"	**Sede**	México, D.F.
Funciones principales	**1.-** Verificar que las notas técnicas para las coberturas y planes de los Seguros del Ramo de Salud, se apeguen a parámetros técnicos y operativos legales aplicables. **2.-** Verificar la congruencia entre la nota técnica y la documentación contractual de las coberturas y planes de los Seguros del Ramo de Salud, a efecto de que exista correspondencia entre ambas. **3.-** Elaborar los oficios de suspensión que correspondan, a efecto de requerir la corrección de las notas técnicas de los Seguros del Ramo de Salud. **4.-** Revisar que las Instituciones de Seguros calculen sus reservas técnicas de acuerdo a los criterios técnicos y demás disposiciones establecidas en las reglas correspondientes y elaborar el informe respectivo, a efecto de que reflejen adecuadamente las obligaciones asumidas con sus asegurados. **5.-** Revisar que las Instituciones de Seguros calculen su capital mínimo de garantía de acuerdo a los criterios técnicos y demás disposiciones establecidas en las reglas correspondientes y elaborar el informe respectivo, a efecto de que mantengan niveles de solvencia acordes a sus operaciones. **6.-** Elaborar y analizar el estado actuarial de pérdidas y ganancias de las Instituciones autorizadas para la práctica de los Seguros de Pensiones derivados de las Leyes de Seguridad Social y de las Instituciones de Seguros especializadas en el Ramo de Salud y elaborar el informe respectivo, a efecto de conocer el comportamiento técnico de la operación, y determinar las acciones preventivas que procedan. **7.-** Realizar los oficios de observaciones, emplazamientos y sanciones derivados de la vigilancia, a efecto de que las Instituciones se apeguen al marco regulatorio. **8.-** Dar seguimiento a las observaciones de las funciones de Vigilancia e Inspección de las Instituciones a su cargo, a efecto de concretar las acciones preventivas o correctivas adoptadas. **9.-** Elaborar el requerimiento de planes de regularización a efecto de que las Instituciones se apeguen al marco regulatorio.		
Perfil	**Escolaridad**	Carrera Específica: Lic. en Actuaría. Titulado	
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: **Economía General.** o Area General: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: **Actividad Económica.** o Area General: Matemáticas. Area de experiencia requerida: **Estadística.** o Area General: Matemáticas. Area de experiencia requerida: **Probabilidad.** o Area General: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: **Auditoría.**	
	Evaluación de habilidades	• Trabajo en equipo • Orientación a resultados	
	Capacidades técnicas	Aplicación de la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros, Ley Federal de Instituciones de Fianzas, y demás disposiciones Legales y Administrativas en materia de Seguros y Fianzas y nociones generales de la Administración Pública General.	
	Idiomas	Inglés; leer, hablar y escribir: Intermedio.	
	Otros	Manejo de computador. Paquetería Office; manejo de bases de datos.	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Contratos, Enfermedades y Salud	Consecutivo 149

Nivel administrativo	OA3	**Número de vacantes**		Una
Percepción mensual bruta	$22,153.00 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 00/100 M.N.) mensual bruta			
Adscripción del puesto	Subdirección de Contratación	**Sede**	México, Distrito Federal	
Funciones principales	**1.** Proponer a la Subdirección, la aprobación del registro de productos de seguros conforme a la normatividad prevista en la materia, para dar certeza jurídica a la documentación contractual. **2.** Elaborar y remitir a la Subdirección, de acuerdo al marco jurídico aplicable en materia de seguros, los oficios de suspensión de registro de productos de seguros, para dar claridad y certidumbre jurídica a la documentación contractual. **3.** Elaborar y remitir a la Subdirección, de acuerdo a las disposiciones legales y administrativas aplicables, los oficios de registro de dictaminadores jurídicos de la documentación contractual en materia de seguros. **4.** Enviar a la Subdirección, los proyectos de los oficios devolutivos sin registro de la documentación contractual de fianzas, con las observaciones que conforme a derecho procedan, con la finalidad de que las instituciones de fianzas modifiquen el contenido de dicha documentación. **5.** Elaborar proyecto de los oficios de registro de la documentación contractual de fianzas, que se ajusten a lo previsto en la normatividad aplicable en la materia de fianzas. **6.** Elaborar y remitir a la Subdirección, los oficios devolutivos sin registro de los contratos de prestación de servicios que celebran las instituciones de seguros con personas morales, sin la intervención de agentes de seguros, con las observaciones que conforme a derecho procedan, con la finalidad de que las instituciones de seguros modifiquen el contenido de dicha documentación. **7.** Proponer a la Subdirección, los oficios de registro de los contratos de prestación de servicios que celebran las instituciones de seguros con personas morales, sin la intervención de agentes de seguros. **8.** Proponer a la Subdirección, los correspondientes programas de mejora regulatoria, así como los reportes de avance, conforme a la Ley Federal de Procedimiento administrativo, para que la Comisión Federal de Mejora Regulatoria los haga públicos. **9.** Contribuir en las actividades de coordinación de la Subdirección, validando jurídicamente los trámites de la comisión para su inscripción en el registro federal de trámites y servicios de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, con la finalidad de propiciar transparencia y seguridad jurídica a la gestión pública. **10.** Apoyar en las actividades de coordinación de la Subdirección, con el área de enlace de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, conforme a la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, para dar mayor eficiencia al proceso de inscripción de trámites en el registro federal de trámites y servicios de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria. **11.** Proponer a la subdirección, los oficios de resolución de las opiniones que solicita la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los usuarios de los servicios financieros, respecto a las recomendaciones que ésta realiza a las Instituciones de seguros y de fianzas, conforme a las leyes especiales que las rigen y disposiciones legales y administrativas que resulten aplicables, a firma de la Dirección General, para dar certidumbre jurídica a su actuación, como órgano especializado en la materia de seguros y de fianzas. **12.** Remitir a la subdirección, los oficios de modificación o suspensión de la propaganda o publicidad de las instituciones de seguros y de fianzas de la que pueda derivar derechos y obligaciones, cuando no reúna los requisitos establecidos en las disposiciones que regulan dicha materia e incumplan las recomendaciones efectuadas por la comisión nacional para la protección y defensa de los usuarios de los servicios financieros, a firma de la dirección general, para dar certidumbre jurídica a los usuarios de los sectores asegurador y afianzador. **13.** Elaborar los oficios de resolución de las consultas que solicita la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de los Servicios Financieros, y remitirlos a la Subdirección, conforme al marco jurídico aplicable, como órgano especializado en la materia de seguros y de fianzas, para dar certidumbre jurídica a los usuarios de los sectores asegurador y afianzador.			
Perfil	**Escolaridad**	Carrera Específica: Lic. en Derecho. Titulado.		

	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de experiencia requerida: **Administración Pública.** o Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de experiencia requerida: **Derecho y Legislación Nacionales**
	Capacidades gerenciales	• Trabajo en equipo • Orientación a resultados
	Capacidades técnicas	Aplicación de la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros, Ley Federal de Instituciones de Fianzas, Ley sobre el Contrato de Seguro y demás disposiciones legales y administrativas en materia de seguros y fianzas.
	Idiomas	Inglés; leer, hablar y escribir: Intermedio.
	Otros	Manejo de Word, Excel, Acrobat y Lotus Notes. Facilidad de Concentración, Redacción y Ortografía y Lectura Rápida

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Nóminas		Consecutivo 223	
Nivel administrativo	OC3	**Número de vacantes**		Una
Percepción mensual bruta	$28,790.00 (veintiocho mil setecientos noventa pesos 00/100 M.N.) mensual bruta			
Adscripción del puesto	Subdirección de Control y Prestaciones de Personal	**Sede**	México, Distrito Federal	
Funciones principales	**1.-** Elaborar el proyecto de presupuesto de servicios personales y evaluar la aplicación de la normatividad en materia de programación y presupuestario **2.-** Cumplir el calendario de ejercicio presupuestal que permita cubrir de manera eficiente las necesidades operativas en el rubro de servicios personales. **3.-** Cuidar que el ejercicio presupuestario de los recursos autorizados se realice en apego a los tiempos establecidos y de acuerdo con la normatividad vigente, en coordinación con el área de control presupuestal. **4.-** Efectuar los análisis comparativos necesarios que permitan conocer el ejercicio del presupuesto con objeto de anticipar posibles adecuaciones que permitan eficientarlo. **5.-** Revisar sistemáticamente la asignación de recursos autorizados del presupuesto del capítulo 1000 servicios personales con la finalidad de establecer los ajustes que permitan su operación eficiente. **6.-** Elaborar los informes de avance del gasto y rendición de cuentas del Sistema Integral de Información (SII), así como, elaborar y emitir diversos reportes de servicios personales solicitados por áreas internas y las autoridades correspondientes. **7.-** Requisitar los formatos de la cuenta pública federal. **8.-** Mantener actualizados los procesos de las nóminas institucionales, de conformidad con los tabuladores autorizados y las condiciones de trabajo aplicables. **9.-** Desarrollar y coordinar las actividades propias de los pagos de las nóminas y los registros enteros e informes que de éstas se derivan para las instancias correspondientes. **10.-** Producir los registros y controles necesarios y coordinar los pagos y enteros de sueldos; prestaciones; enteros de contribuciones de acuerdo con los requerimientos de montos, temporalidad, etc. **11.-** Integrar y evaluar los reportes para el ISSSTE, SAR Y FOVISSSTE, METLIFE, SHCP, de acuerdo con los requerimientos de información de los enteros de impuesto y pagos de cuotas respectivas, para cumplir con los requerimientos de información y los enteros de impuestos y pagos de cuotas respectivas. **12.-** Supervisar la identificación y aplicación de los movimientos e incidencias de personal, para asegurar que los pagos correspondan al tiempo efectivamente trabajado. **13.-** Comprobar que se realice el trámite para el pago al personal de honorarios ante la Dirección de Administración de Recursos Financieros y Materiales. **14.**- Realizar la conciliación de las necesidades de pago de nómina ante la Dirección			

	de Administración y Recursos Financieros, así como la conciliación de las nóminas pagadas con el Coordinador de Sector de la SHCP. **15.-** Llevar la conciliación de impuestos (ISR), para cumplir en tiempo y forma con los enteros correspondientes. **16.-** Elaborar el cierre anual para la determinación de la base gravable. **17.-** Elaborar y entregar las constancias de sueldos y salarios.	
Perfil	**Escolaridad**	Carrera Específica: Lic. en Administración o Lic. en Contaduría. Titulado.
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de experiencia requerida: **Administración Pública.** o Area General: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: **Contabilidad.**
	Capacidades gerenciales	• Trabajo en equipo • Orientación a resultados
	Evaluación de habilidades	Nociones generales de la Administración Pública Federal, Conocimiento de la Ley de Impuestos sobre la Renta, Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y Presupuesto de Egresos 2010.
	Idiomas	Inglés; leer, hablar y escribir: Básico.
	Otros	Manejo de computador. Paquetería Office; manejo de bases de datos.

Bases de participación	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), a su Reglamento, a los Lineamientos de la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008, en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y laborales previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. El grado académico de Licenciatura no podrá ser sustituible por ninguna Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico, el candidato deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. 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 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.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional). **2.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. **3.** 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. **4.** 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. **5.** Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años). **6.** Currículum vítae de Trabajaen y uno adicional que presente el aspirante, actualizado y que no abarque más de dos cuartillas, incluyendo números telefónicos de los tres últimos empleos. **7.** 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. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida las constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario. **8.** Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (cédula o título profesional). 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. **9.** Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema TrabajaEn, como comprobante de folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso. **10.** Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos Evaluaciones del Desempeño Anuales en el puesto actual como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente. 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. **11.** 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 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. La Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas 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:

Etapa	**Fecha o plazo**
Publicación de convocatoria	12/05/2010
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 12/05/2010 al 27/05/2010
Revisión curricular (en forma automatizada por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 12/05/2010 al 27/05/2010
*Examen de conocimientos	Hasta 11/06/2010

*Evaluación de habilidades	Hasta 18/06/2010
*Presentación de documentos Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Hasta 25/06/2010
* Aplicación de examen referencial: "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" (AP)	Hasta 9/07/2010
*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta 16/07/2010
*Determinación del candidato ganador	Hasta 23/07/2010

***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.

Temarios	Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente, en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx. El temario para el examen de "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" se encuentra disponible en la página www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público (fracción III del artículo 21 de la Ley del SPC).
Presentación de evaluaciones	La Comisión Nacional de Seguros y de Fianzas comunicará a cada aspirante, 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, 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. 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: • El examen de conocimientos técnicos se realizará de manera presencial, por escrito, será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 60, en una escala de 0 a 100 sin decimales. • La subetapa de evaluación de habilidades será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales. • Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los candidatos. • 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, de conformidad a lo dispuesto por la Secretaría de la Función Pública (oficio circular No. SSFP/408/SPC/006/2009). La evaluación se aplicará a los aspirantes que hayan acreditado la etapa III (evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y antes de la etapa IV (entrevista) del proceso de reclutamiento y selección, por lo cual se deberán consultar los temarios en la materia, mismos que se encuentran disponibles en la herramienta www.trabajaen.gob.mx (apartado de documentos e información relevante), cabe destacar que dicha prueba únicamente es de carácter referencial, por lo cual no tiene fines de sumar o restar ponderación y el resultado obtenido por el aspirante no será motivo de descarte. • De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril de 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes: - Orden en los puestos desempeñados. - Duración en los puestos desempeñados. - Experiencia en el Sector público. - Experiencia en el Sector privado. - Experiencia en el Sector social. - Nivel de responsabilidad. - Nivel de remuneración. - Relevancia de funciones o actividades. - En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. - En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los

	siguientes: - Resultados de las evaluaciones del desempeño. - Resultados de las acciones de capacitación. - Resultados de procesos de certificación. - Logros. - Distinciones. - Reconocimientos o premios. - Actividad destacada en lo individual. - Otros estudios. En los 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 número SSFP/USPRH/408/007/2005, por el que se establecen los Criterios de carácter obligatorio que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados sobre la vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades de los aspirantes a ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada. A fin de que la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas esté en posibilidad de atender las solicitudes de los candidatos que hubieran aplicado las evaluaciones de conocimientos en esta Comisión, 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 entregado en Insurgentes Sur No. 1971, Torre Sur, piso 2, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F., en la Dirección de Administración de Recursos Humanos de 10:00 a 14:00 Hrs. El escrito deberá ser dirigido al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente.
Etapa de entrevistas	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 Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, 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 Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, pasarán a la etapa de Entrevista, los tres candidatos con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado, si el universo de candidatos así 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 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos; pudiendo llegar a presentarse hasta un solo candidato. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos que compartan el tercer lugar. Cabe señalar que el número de candidatos que se continuarían entrevistando, que será como mínimo de tres y sólo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados. Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso) - Estrategia o acción (simple o compleja) - Resultado (sin impacto o con impacto) - Participación (protagónica o como miembro de equipo)
Etapa de 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 60, 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

<table>
<tr><td></td><td>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.</td></tr>
<tr><td>Reglas de valoración general y sistema de puntuación general</td><td>1. Las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General, los podrán consultar en la página electrónica de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas (www.cnsf.gob.mx).
2. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, de acuerdo con las siguientes ponderaciones:
SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL
<table>
<tr><th>Subetapa</th><th>Nivel del puesto</th><th>Puntos
Factor de Ponderación %</th></tr>
<tr><td>Examen de conocimientos</td><td>Jefe de Departamento</td><td>30 puntos</td></tr>
<tr><td>Evaluación de habilidades</td><td>Jefe de Departamento</td><td>30 puntos</td></tr>
<tr><td>Evaluación de la experiencia</td><td>Jefe de Departamento</td><td>10 puntos</td></tr>
<tr><td>Valoración del mérito</td><td>Jefe de Departamento</td><td>10 puntos</td></tr>
<tr><td>Entrevistas</td><td>Jefe de Departamento</td><td>20 puntos</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Publicación de resultados</td><td>Los resultados de cada una de las etapas de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.</td></tr>
<tr><td>Reserva</td><td>Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección, obtengan un puntaje de aptitud mínimo de 60 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 de Seguros y Fianzas, 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 de Seguros y Fianzas, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique.</td></tr>
<tr><td>Declaración de concurso desierto</td><td>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 procederá a emitir una nueva convocatoria.</td></tr>
<tr><td>Reactivación de folios</td><td>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 tres 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, 2o. piso, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F., en la Dirección de Administración de Recursos Humanos 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.
• Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe, si es el</td></tr>
</table>

	caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias. Justificación dirigida al Comité Técnico de Selección, del aspirante de por qué 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.
Disposiciones generales	**1.** En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes, de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas. **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.** Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el candidato ganador, éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicadas 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. **5.** Los concursantes podrán presentar el recurso de inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, en Insurgentes Sur 1971, Plaza Inn Torre Sur, piso 2, 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. **6.** 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 un módulo de atención en el teléfono 57247593, en horario de 9:00 a 14:00 Hrs.

México, D.F., a 12 de mayo de 2010.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico
El Director de Administración de Recursos Humanos
Lic. René A. Chavarría García
Rúbrica.

TEMARIO PARA LA PLAZA DE SUPERVISOR ACTUARIAL, CONSECUTIVO 112, ADSCRITA A LA SUBDIRECCION DE VIGILANCIA DEL SEGURO DE PENSIONES Y SALUD "A"

Temario: **SUPERVISOR ACTUARIAL**

Tema 1: **Matemáticas financieras**
- **Subtema 1:** Conceptos básicos
- **Subtema 2:** Interés simple
- **Subtema 3:** Interés compuesto
- **Subtema 4:** Anualidades ciertas
- **Subtema 5:** Evaluación de proyectos de inversión

Bibliografía: Cualquier libro enfocado a las matemáticas financieras que contemple los temas citados anteriormente.

Tema 2: **Probabilidad y Estadística**
- **Subtema 1:** Variables aleatorias
- **Subtema 2:** Funciones y distribuciones de probabilidad

Bibliografía: Cualquier libro enfocado a la probabilidad y estadística que contemple los temas citados anteriormente.

Tema 3: Matemáticas actuariales

Subtema 1: Distribuciones de supervivencia y tablas de mortalidad

Subtema 2: Anualidades contingentes

Subtema 3: Seguro de Vida

Subtema 4: Reservas

Bibliografía: Cualquier libro enfocado a las matemáticas actuariales que contemple los temas citados anteriormente.

Tema 4: Ley del Seguro Social

Subtema 1: Seguro de Riesgos de Trabajo

Subtema 2: Seguro de Invalidez y Vida

Subtema 3: Seguro de Retiro, Cesantía en Edad Avanzada y Vejez

Bibliografía: Ley del Seguro Social

Tema 5: Aspectos Regulatorios de los Seguros de Pensiones Derivados de las Leyes de Seguridad Social

Subtema 1: Operación para los Seguros de Pensiones Derivados de las Leyes de Seguridad Social

Bibliografía: Reglas de Operación para los Seguros de Pensiones Derivados de las Leyes de Seguridad Social

Título Segundo.- De las Reservas Técnicas

Título Sexto.- Del Fondo Especial

Subtema 2: Capital Mínimo de Garantía de las Instituciones de Seguros

Bibliografía: Reglas para el Capital Mínimo de Garantía de las Instituciones de Seguros

Título Segundo.- Del Capital Mínimo de Garantía (en lo que corresponde a los Seguros de Pensiones)

Tema 6: Aspectos Regulatorios de las Instituciones de Seguros Especializadas en Salud ISES

Subtema 1: Operación del Ramo de Salud.

Bibliografía: Reglas para la Operación del Ramo de Salud.

Subtema 2: Capital Mínimo de Garantía de las Instituciones de Seguros

Bibliografía: Reglas para el Capital Mínimo de Garantía de las Instituciones de Seguros

Título Segundo.- Del Capital Mínimo de Garantía (en lo que corresponde a los Seguros de Salud)

Tema 7: Reservas Técnicas

Bibliografía: Reglas para la constitución e incremento de las reservas de riesgos en curso.

CIRCULAR S-10.1.2 mediante la cual se dan a conocer a las instituciones y sociedades mutualistas de seguros, las disposiciones de carácter general para el registro de métodos actuariales de valuación y suficiencia de la reserva de riesgos en curso de los seguros de daños y accidentes y enfermedades.

Circular S-10.6.6 Reserva para Obligaciones Pendientes de Cumplir de Siniestros respecto de los cuales los asegurados no han comunicado valuación alguna.

Circular S-10.1.8 Estándares de Práctica Actuarial que deberán aplicarse para la valuación de las reservas técnicas.

Tema 8: Nota Técnica

Bibliografía: Circular S-8.1 Forma y término del registro de productos de seguros.

Circular S-8.1.1 Estándares de Práctica Actuarial que deberán aplicarse para la elaboración de notas técnicas.

TEMARIO PARA LA PLAZA VACANTE DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTRATOS, DE ACCIDENTES Y ENFERMEDADES Y SALUD, ADSCRITA A LA DIRECCION DE CONTRATACION CONSECUTIVO 149

Temario: Temario para la Plaza de Jefe de Departamento de Contratos, de Accidentes y Enfermedades y Salud.

Tema 1: Conocimientos Generales

Subtema 1: Derecho Civil:

Conceptos básicos de los contratos
Bibliografía
Código Civil Federal
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Libro Cuarto, Primera Parte,
Título Primero, Capítulo I
Página Web
www.ordenjuridico.gob.mx

Subtema 2: Derecho Civil:
Conceptos básicos de las fianzas
Bibliografía
Código Civil Federal
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Título Décimo Tercero,
Capítulos del I al VI,
Página Web
www.ordenjuridico.gob.mx

Tema 2: Conocimientos Específicos

Subtema 1: Forma y términos para el registro de documentación contractual en materia de seguros y fianzas
Bibliografía
Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Título Preliminar, Capítulo Unico, Título Primero, Capítulo II y Título Segundo, Capítulos I, II y III
Página Web
www.cnsf.gob.mx
Bibliografía
Ley sobre el Contrato de Seguro
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Títulos I al III
Página Web
www.cnsf.gob.mx
Bibliografía
Reglamento Interior de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Títulos Primero al Tercero
Página Web
www.cnsf.gob.mx
Bibliografía
Reglamento del Seguro de Grupo para la Operación de Vida y del Seguro Colectivo para la Operación de Accidentes y Enfermedades
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Artículos 1 al 24 y Transitorias
Página Web
www.cnsf.gob.mx
Bibliografía
Reglas para la Operación del Ramo de Salud
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Títulos Primero, Tercero y Noveno y Transitorias
Página Web
www.cnsf.gob.mx
Bibliografía
Reglas de Operación para los Seguros de Pensiones, derivados de las Leyes de Seguridad Social;
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Títulos Primero, Tercero y Sexto y Transitorias
Página Web
www.cnsf.gob.mx
Bibliografía
CIRCULAR S-8.1 mediante la cual se da a conocer a las instituciones y

sociedades mutualistas de seguros, la forma y términos para el registro de productos de seguros

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Las disposiciones que la integran.

Página Web

www.cnsf.gob.mx

Bibliografía

CIRCULAR S-8.3.2 mediante la cual se comunica a las instituciones de seguros, la obligación de incluir en los contratos que celebren, tanto de adhesión como de no-adhesión la cláusula relativa al derecho de los contratantes de conocer la comisión o compensación directa que le corresponda al intermediario o persona moral

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Las disposiciones que la integran.

Página Web

www.cnsf.gob.mx

Bibliografía

CIRCULAR S-8.4 mediante la cual se da a conocer a las instituciones de seguros el modelo de contrato de adhesión del producto básico estandarizado de la cobertura de fallecimiento, en la operación de vida

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Las disposiciones que la integran.

Página Web

www.cnsf.gob.mx

Bibliografía

CIRCULAR S-8.5 mediante la cual se da a conocer a las instituciones de seguros el modelo de contrato de adhesión del producto básico estandarizado de la cobertura de accidentes personales, en la operación de accidentes y enfermedades

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Las disposiciones que la integran.

Página Web

www.cnsf.gob.mx

Bibliografía

CIRCULAR S-8.6 mediante la cual se da a conocer a las instituciones de seguros el modelo de contrato de adhesión del producto básico estandarizado de la cobertura de gastos médicos, en la operación de accidentes y enfermedades

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Las disposiciones que la integran.

Página Web

www.cnsf.gob.mx

Bibliografía

CIRCULAR S-8.7 mediante la cual se da a conocer a las instituciones de seguros especializadas en salud el modelo de contrato de adhesión del producto básico estandarizado de la cobertura de salud, en la operación de accidentes y enfermedades

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Las disposiciones que la integran.

Página Web

www.cnsf.gob.mx

Bibliografía

CIRCULAR S-8.8 mediante la cual se da a conocer a las instituciones de seguros especializadas en salud el modelo de contrato de adhesión del producto básico estandarizado de la cobertura de salud dental, en la operación de accidentes y enfermedades

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Las disposiciones que la integran.

Página Web

www.cnsf.gob.mx

Bibliografía

CIRCULAR S-8.9 mediante la cual se da a conocer a las instituciones de

seguros el modelo de contrato de adhesión del producto básico estandarizado de la cobertura de responsabilidad civil, en el ramo de automóviles

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Las disposiciones que la integran.

Página Web

www.cnsf.gob.mx

Bibliografía

Reglas para los Seguros de Crédito a la Vivienda

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Títulos Primero y Cuarto y Transitorias

Página Web

www.cnsf.gob.mx

Bibliografía

Reglas para los Seguros de Garantía Financiera

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Títulos Primero y Cuarto y Transitorias

Página Web

www.cnsf.gob.mx

Bibliografía

CIRCULAR S-14.1, mediante la cual se señalan las disposiciones de carácter general aplicables a la Publicidad y Propaganda en materia de Seguros que deberán presentar las instituciones y sociedades mutualistas de seguros, agentes de seguros e intermediarios de reaseguro y demás personas y entidades sujetas a la inspección y vigilancia de esta comisión en materia de seguros

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Las disposiciones que la integran.

Página Web

www.cnsf.gob.mx

Bibliografía

CIRCULAR S-25.1 mediante la cual se da a conocer a las instituciones de seguros, la información sobre la publicación en las páginas web de las instituciones de los contratos de adhesión y modelos de cláusulas adicionales independientes

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Las disposiciones que la integran.

Página Web

www.cnsf.gob.mx

Bibliografía

CIRCULAR S-25.2 mediante la cual se dan a conocer a las instituciones y sociedades mutualistas de seguros autorizadas para realizar operaciones de vida, criterios en la celebración de los seguros de vida

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Las disposiciones que la integran.

Página Web

www.cnsf.gob.mx

Bibliografía

CIRCULAR S-25.3 mediante la cual se dan a conocer a las instituciones y sociedades mutualistas de seguros autorizadas para realizar operaciones de accidentes y enfermedades, los criterios en la celebración de contratos de seguros de gastos médicos mayores y accidentes personales

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Las disposiciones que la integran.

Página Web

www.cnsf.gob.mx

Bibliografía

CIRCULAR S-25.4 mediante la cual se dan a conocer a las instituciones y sociedades mutualistas de seguros autorizadas para realizar operaciones de daños en el ramo de automóviles, criterios en la celebración de los seguros

de automóviles
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Las disposiciones que la integran.
Página Web
www.cnsf.gob.mx
Bibliografía
CIRCULAR S-25.5 mediante la cual se dan a conocer a las instituciones de seguros, las bases para incorporar una cláusula relacionada con la entrega de la documentación contractual
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Las disposiciones que la integran.
Página Web
www.cnsf.gob.mx
Bibliografía
CIRCULAR S-2.1 mediante la cual se dan a conocer a las instituciones de seguros y a las personas morales, las disposiciones de carácter general a que se refiere el artículo 41 fracción II de la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Las disposiciones que la integran.
Página Web
www.cnsf.gob.mx
Bibliografía
CIRCULAR S-2.2 mediante la cual se dan a conocer a las instituciones de seguros las disposiciones de carácter general relativas al registro de contratos a que se refiere el artículo 41 tercer párrafo de la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Las disposiciones que la integran.
Página Web
www.cnsf.gob.mx
Bibliografía
Ley Federal de Instituciones de Fianzas
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Título Preliminar, Capítulo Unico; Título I, Capítulos II y V y Título III, Capítulo II
Página Web
www.cnsf.gob.mx
Bibliografía
Reglas generales para operaciones de fianzas y reafianzamientos en moneda extranjera celebradas por instituciones de fianzas
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Reglas Primera a Décima y Transitorias
Página Web
www.cnsf.gob.mx
Bibliografía
Reglas de carácter general para el otorgamiento de fianzas que garanticen operaciones de crédito
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Reglas Primera a Vigésima Novena y Transitorias
Página Web
www.cnsf.gob.mx
Bibliografía
CIRCULAR F-14.1 mediante la cual se dan a conocer a las instituciones de fianzas y agentes de fianzas y demás personas y entidades sujetas a la inspección y vigilancia de la Comisión en materia de fianza, las disposiciones de carácter general aplicables a la publicidad y propaganda en materia de fianzas
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Las disposiciones que la integran.
Página Web
www.cnsf.gob.mx

Bibliografía
CIRCULAR F-16.2, mediante la cual se da a conocer a las instituciones de fianzas, la cláusula invariable relativa al derecho de los solicitantes o fiados de conocer la comisión o compensación directa que le corresponda al intermediario
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Las disposiciones que la integran.
Página Web
www.cnsf.gob.mx

Subtema 2: Organización, procedimientos y funcionamiento de la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros, en relación con la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas
Bibliografía
Ley de Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Título Primero, Capítulo Unico, Título Segundo, Capítulo I, Título Cuarto, Capítulos I y II, Título Quinto, Capítulos I y II, y Título Séptimo
Página Web
www.condusef.gob.mx

Subtema 3: Procesos de inscripción de trámites y programas de mejora regulatoria de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas ante la Comisión Federal de Mejora Regulatoria
Bibliografía
Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Título Tercero A, Capítulos Primero al Cuarto, y Título Cuarto, Capítulo Unico
Página Web
www.cnsf.gob.mx

Subtema 4: Proceso de transparencia en la información pública gubernamental
Bibliografía
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Título Primero, Capítulos del I al V; Título Segundo, Capítulos I al III,
Página Web
www.cnsf.gob.mx

Tema 3: Inglés Intermedio
Se aplicará evaluación consistente en una traducción del idioma inglés al español.

TEMARIO PARA LA PLAZA VACANTE DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE NOMINAS, CONSECUTIVO 223, ADSCRITA A LA SUBDIRECCION DE CONTROL Y PRESTACIONES DE PERSONAL

Tema 1. Administración Pública Federal

Subtema 1.1. Administración Pública Federal
Bibliografía **a.** Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (DOF 17 de junio de 2009)
Títulos **a.** Artículo 37, Fracción XVIII
Página Web www.normateca.gob.mx

Subtema 1.2. Registro de Estructuras Orgánicas
Bibliografía **a.** Norma para registrar y autorizar las estructuras orgánicas y ocupacionales de las dependencias y entidades de la administración Pública Federal.
Títulos **a.** Artículos 7.1. y 7.2.
Página Web www.normateca.gob.mx

Subtema 1.3. Responsabilidades Administrativas
Bibliografía **a.** Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (última reforma publicada (DOF 23-01-2009)
Títulos **a.** Título Tercero, Capítulo Unico, Arts. 35 y 36
Página Web www.normateca.gob.mx

Subtema 1.4. Obligaciones de transparencia y Acceso a la Información
Bibliografía **a.** Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Federal Gubernamental

Títulos **a.** Artículo 7, Fracciones I, II, III y IV
Página Web www.normateca.gob.mx

Tema 2. Fiscal
Subtema 2.1. Impuesto sobre la Renta
Bibliografía **a.** Ley del Impuesto sobre la Renta (última reforma publicada (DOF 30-12-2009)
Títulos **a.** Capítulo I.- De los ingresos por salarios y en general por la prestación de un servicio personal subordinado
Página Web www.normateca.gob.mx
Subtema 2.2. Disciplina del Gasto de la Administración Pública Federal
Bibliografía **a.** Decreto que establece las medidas de Austeridad y Disciplina del Gasto de la Administración Pública Federal (4 de diciembre de 2006)
b. Lineamientos Específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de Austeridad y Disciplina del Gasto de la Administración Pública Federal (29 de diciembre de 2006).
Títulos **a.** Capítulo 3.
b. Numeral 11.
Página Web www.normateca.gob.mx

Tema 3. Seguridad Social
Subtema 3.1. Seguridad y Servicios Sociales para los Trabajadores al Servicio del Estado
Bibliografía **a.** Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado (03/05/2006).
b. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado (31/03/2007)
Títulos **a.** Apartado B
b. Disposiciones Generales.
Sueldos, Cuotas y Aportaciones.
Art. 7 y Capítulo I, Art. 17.
Cuadragésimo tercero transitorio
Página Web www.normateca.gob.mx
Subtema 3.2. Seguros
Bibliografía **a.** Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado (31/03/2007)
Títulos **a.** Capítulos II, V, VI y VII
Página Web www.normateca.gob.mx
Subtema 3.3. Fondo de Vivienda
Bibliografía **a.** Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado (31/03/2007)
Títulos **a.** Capítulo IX, Sección II, arts. 167-191
Página Web www.normateca.gob.mx

Tema 4. Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Subtema 4.1. Servicios Personales
Bibliografía **a.** Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (Ultima reforma (DOF 31 de diciembre de 2008).
b. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (Ultima reforma (04 de septiembre de 2009).
Títulos **a.** Artículos 67, 69, 70 y 71
b. Artículos 103, 104, 125 y 127
Página Web www.normateca.gob.mx

Tema 5. Sistema de Ahorro para el Retiro
Subtema 5.1. Disposiciones Comunes
Bibliografía **a.** Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro (Ultima reforma (DOF 21 de enero de 2009)
b. Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el

Retiro (Ultima reforma (DOF 24 de agosto de 2009)
Títulos **a.** Capítulo I Disposiciones Preliminares
b. Capítulo III Disposiciones Comunes para los trabajadores y para los trabajadores no afiliados
Página Web www.normateca.gob.mx

Subtema 5.2. Cuentas Individuales para los Trabajadores inscritos en el ISSSTE
Bibliografía a. Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro (Ultima reforma (DOF 21 de enero de 2009)
Títulos **a.** Capítulo IV De la cuenta Individual y de los Planes Establecidos por Patrones o Derivados de Contratación Colectiva.
Página Web www.normateca.gob.mx

Subtema 5.3.Participaciones en los sistemas de Ahorro para el Retiro
Bibliografía **a.** Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro
Títulos Capítulo III De los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro, Secciones I a IV
Página Web www.normateca.gob.mx

Tema 6. Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal 2010

Subtema 6.1. Disposiciones de austeridad, mejora y modernización del gasto público
Bibliografía **a.** Presupuestos de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2010 (DOF 07 de diciembre de 2009)
Títulos **a.** Capítulo II.
Página Web www.normateca.gob.mx

Subtema 6.2. Servicios Personales
Bibliografía **a.** Presupuestos de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2010 (DOF 07 de diciembre de 2009)
Títulos **a.** Capítulo III.
Página Web www.normateca.gob.mx

Subtema 6.3. Clasificador por Objeto del Gasto
Bibliografía **a.** Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal (DOF 09 de diciembre de 2009).
Títulos **a.** Descripción de capítulos y partidas
Página Web www.normateca.gob.mx

Tema 7. Condiciones Trabajo

Subtema 7.1. Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal
Bibliografía **a.** Acuerdo por el que se emite el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal (DOF 29 de mayo de 2009).
Títulos **a.** Capítulos 10 al 41
Página Web www.normateca.gob.mx

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 010/2010

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, y numerales 34, 35, 36, y 43 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, emiten la siguiente:

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

Nombre del puesto	Jefatura de Departamento de Indicadores de Recursos Naturales		
Código de puesto	16-411-1-CFOB001-0000023-E-C-K		
Nivel administrativo	OB1	**Número de vacantes**	Una
Sueldo bruto	$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos 72/100. M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Estadística	**Sede**	México, D.F.

	e Información Ambiental	
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular	
Funciones principales	**1.** Desarrollar los indicadores sobre los recursos naturales y en los temas de biodiversidad, bosques, agua y suelo, para establecer y actualizar la información correspondiente a los temas señalados dentro del conjunto básico de indicadores temáticos dentro del sistema nacional de indicadores ambientales. **2.** Integrar un conjunto básico de indicadores sobre los recursos naturales (biodiversidad, forestales, agua y suelo), realizar una evaluación de la información más relevante de los temas descritos, para incorporarla dentro del conjunto básico de indicadores temáticos o en otros de los componentes del sistema nacional de indicadores ambientales. **3.** Identificar, recopilar, sistematizar y analizar en coordinación con las áreas componentes de la dirección general, la información estadística y geográfica necesaria para el cálculo del conjunto básico de indicadores ambientales, para el cálculo de los indicadores sobre los recursos naturales. **4.** Integrar indicadores sobre los recursos naturales, para la incorporarlos en el sistema nacional de indicadores ambientales. **5.** Proponer y elaborar productos de difusión del conjunto básico de indicadores ambientales de México, para difundir los indicadores sobre los recursos naturales del sistema nacional de indicadores ambientales. **6.** Proporcionar la información necesaria sobre indicadores de recursos naturales, para dar respuesta a las solicitudes relacionadas con los indicadores ambientales básicos. **7.** Participar en la identificación, recopilación sistematización y análisis de los sistemas de indicadores sectoriales con énfasis en aspectos sobre los recursos naturales, para apoyar el desarrollo e integración del componente de indicadores sectoriales del sistema nacional de indicadores ambientales. **8.** Participar en la asesoría y apoyo a otras dependencias del gobierno federal, gobiernos estatales y locales, etc., para el diseño, elaboración y cálculo de indicadores relacionados con recursos naturales. **9.** Dar seguimiento a los avances internacionales en materia de marcos teóricos para indicadores ambientales, para su potencial incorporación y actualización en el sistema nacional de indicadores ambientales.	
Perfil	**Escolaridad**	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional.
		Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: **1.** Biología **2.** Ecología
		Dos Años de Experiencia Genérica: **1.** Biología vegetal **2.** Estadística
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	**1.** Orientación a resultados **2.** Visión estratégica (Para Nivel 2 Jefe de Departamento)
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	**1.** Análisis del desarrollo sustentable **2.** Manejo de recursos naturales y planeación ambiental
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	**Jefatura de Departamento de Indicadores de Recursos Naturales**	
Tema 1:	Estadística básica	
	Subtema 1:	Definiciones
		Bibliografía
		Sokal, R. y J. Rohlf. Introducción a la Bioestadística. Reverté. México, 1980. Capítulo 1 y 2. Págs. 1-25.

	Subtema 2:	Medidas de tendencia central y dispersión, regresión y correlación
		Bibliografía
		Sokal, R. y J. Rohlf. Introducción a la Bioestadística. Reverté. México, 1980. Capítulo 3, 7, 11,12 y 13
Tema 2:	Indicadores ambientales	
	Subtema 1:	Definiciones y conceptos básicos
		Bibliografía
		Semarnat Indicadores Básicos del Desempeño Ambiental de México. Edición 2008. México. 2008.
		Página Web
		Disponible en: Sistema Nacional de Indicadores Ambientales (SNIA). Conjunto Básico. Introducción. http://www.semarnat.gob.mx/informacionambiental/Pages/index-sniarn.aspx
	Subtema 2:	Marcos conceptuales
		Bibliografía
		Semarnat Indicadores Básicos del Desempeño Ambiental de México. Edición 2008. México. 2008.
		Página Web
		Disponible en: Sistema Nacional de Indicadores Ambientales (SNIA). Conjunto Básico. Marco conceptual. http://www.semarnat.gob.mx/informacionambiental/Pages/index-sniarn.aspx
	Subtema 3:	Sistema Nacional de Indicadores Ambientales (SNIA-Semarnat)
		Bibliografía
		Semarnat. Indicadores Básicos del Desempeño Ambiental de México. Edición 2008. México. 2008.
		Página Web
		Disponible en: Sistema Nacional de Indicadores Ambientales (SNIA). http://www.semarnat.gob.mx/informacionambiental/Pages/index-sniarn.aspx
Tema 3:	Ecología	
	Subtema 1:	Definiciones y conceptos básicos
		Bibliografía
		Begon, M., C. R. Towsend and J. L. Harper. Ecología: Individuos, poblaciones y comunidades. Omega. Barcelona. España. 1999. Introducción
		Krebs, C. J. Ecología: Estudio del a distribución y abundancia. 2a. Ed. Harla México. 1985 Capítulo 1.
	Subtema 2:	Interacciones entre las especies
		Bibliografía
		Begon, M., C. R. Towsend and J. L. Harper. Ecología: Individuos, poblaciones y comunidades. Omega. Barcelona. España. 1999. Parte 2 Interacción de especies: Capítulos 13 Simbiosis y mutualismo.
	Subtema 3:	Ecosistemas y Componentes
		Bibliografía
		Begon, M., C. R. Towsend and J. L. Harper. Ecología: Individuos, poblaciones y comunidades. Omega. Barcelona. España. 1999. Parte 3 Comunidades y ecosistemas: Capítulos 16, 17 y 18. Sobre los patrones de distribución y flujo de energía y materia en los ecosistemas
	Subtema 4:	Conceptos básicos de bienes y servicios ambientales
		Semarnat. Informe de la situación del medio ambiente en México. Edición 2008. Compendio de Estadísticas Ambientales. México 2009. Capítulo 1 Págs. 3-5
		Página Web
		Disponible en: http://www.semarnat.gob.mx/informacionambiental/Pages/index-sniarn.aspx
Tema 4:	Biodiversidad	
	Subtema 1:	Definiciones y conceptos básicos
		Bibliografía
		Krebs, C. J. Ecología: Estudio del a distribución y abundancia. 2a. Ed. Harla México. 1985 Capítulo 23 Diversidad de especies.
		Begon, M., C. R. Towsend and J. L. Harper. Ecología: Individuos, poblaciones y comunidades. Omega. Barcelona. España. 1999. Capítulo 21 Patrones en la riqueza de especies

	Subtema 2:	Situación y factores de presión en ecosistemas terrestres en México
		Bibliografía
		Semarnat. Indicadores Básicos del Desempeño Ambiental de México. Edición 2008. México. 2008.
		Semarnat. Informe de la situación del medio ambiente en México. Edición 2008. Compendio de Estadísticas Ambientales. México 2009. Capítulo 2 Págs. 32 -65
		Página Web
		Disponible en: Sistema Nacional de Indicadores Ambientales (SNIA). http://www.semarnat.gob.mx/informacionambiental/Pages/index-sniarn.aspx
		Disponible en: http://www.semarnat.gob.mx/informacionambiental/Pages/index-sniarn.aspx
	Subtema 3:	Situación y factores de presión en ecosistemas acuáticos continentales de México
		Bibliografía
		Semarnat. Indicadores Básicos del Desempeño Ambiental de México. Edición 2008. México. 2008.
		Semarnat. Informe de la situación del medio ambiente en México. Edición 2008. Compendio de Estadísticas Ambientales. México 2009.
		Página Web
		Disponible en: Sistema Nacional de Indicadores Ambientales (SNIA). http://www.semarnat.gob.mx/informacionambiental/Pages/index-sniarn.aspx
		Disponible en: http://www.semarnat.gob.mx/informacionambiental/Pages/index-sniarn.aspx
	Subtema 4:	Situación y factores de presión en ecosistemas acuáticos continentales de México
		Bibliografía
		Semarnat. Indicadores Básicos del Desempeño Ambiental de México. Edición 2008. México. 2008.
		Semarnat. Informe de la situación del medio ambiente en México. Edición 2008. Compendio de Estadísticas Ambientales. México 2009. Capítulo 6 Ecosistemas acuáticos Págs. 299- 305
		Página Web
		Disponible en: Sistema Nacional de Indicadores Ambientales (SNIA). http://www.semarnat.gob.mx/informacionambiental/Pages/index-sniarn.aspx
		Disponible en: http://www.semarnat.gob.mx/informacionambiental/Pages/index-sniarn.aspx
	Subtema 5:	Situación y factores de presión en ecosistemas marinos de México
		Bibliografía
		Semarnat. Indicadores Básicos del Desempeño Ambiental de México. Edición 2008. México. 2008.
		Página Web
		Disponible en: Sistema Nacional de Indicadores Ambientales (SNIA). http://www.semarnat.gob.mx/informacionambiental/Pages/index-sniarn.aspx
	Subtema 6:	Programas gubernamentales encaminados a la protección y conservación de la diversidad biológica en México
		Bibliografía
		Semarnat. Indicadores Básicos del Desempeño Ambiental de México. Edición 2008. México. 2008.
		Semarnat. Informe de la situación del medio ambiente en México. Edición 2008. Compendio de Estadísticas Ambientales. México 2009 Capítulo 4. Páginas 165-189
		Página Web
		Disponible en: Sistema Nacional de Indicadores Ambientales (SNIA). http://www.semarnat.gob.mx/informacionambiental/Pages/index-sniarn.aspx
		Disponible en: http://www.semarnat.gob.mx/informacionambiental/Pages/index-sniarn.aspx
Tema 5:	Recursos forestales	
	Subtema 1:	Situación y factores de presión de los recursos forestales en el mundo y en México
		Bibliografía

		Semarnat. Indicadores Básicos del Desempeño Ambiental de México. Edición 2008. México. 2008.
		Semarnat. Informe de la situación del medio ambiente en México. Edición 2008. Compendio de Estadísticas Ambientales. México 2009 Capítulo 2 Págs. 74-84
		Página Web
		Disponible en: Sistema Nacional de Indicadores Ambientales (SNIA). http://www.semarnat.gob.mx/informacionambiental/Pages/index-sniarn.aspx
		Disponible en: http://www.semarnat.gob.mx/informacionambiental/Pages/index-sniarn.aspx
	Subtema 2:	Programas gubernamentales para la conservación, restauración y protección de los recursos forestales en México
		Bibliografía
		Semarnat. Indicadores Básicos del Desempeño Ambiental de México. Edición 2008. México. 2008.
		Semarnat. Informe de la situación del medio ambiente en México. Edición 2008. Compendio de Estadísticas Ambientales. México 2009 Capítulo Págs. 93-99
		Página Web
		Disponible en: Sistema Nacional de Indicadores Ambientales (SNIA). http://www.semarnat.gob.mx/informacionambiental/Pages/index-sniarn.aspx
		Disponible en: http://www.semarnat.gob.mx/informacionambiental/Pages/index-sniarn.aspx
Tema 6:	Agua	
	Subtema 1:	Disponibilidad del agua: situación y factores de presión en México
		Bibliografía
		Semarnat. Indicadores Básicos del Desempeño Ambiental de México. Edición 2008. México. 2008.
		Semarnat. Informe de la situación del medio ambiente en México. Edición 2008. Compendio de Estadísticas Ambientales. México 2009 Capítulo 6. Pág. 261-280
		Página Web
		Disponible en: Sistema Nacional de Indicadores Ambientales (SNIA). http://www.semarnat.gob.mx/informacionambiental/Pages/index-sniarn.aspx
		Disponible en: http://www.semarnat.gob.mx/informacionambiental/Pages/index-sniarn.aspx
	Subtema 2:	Calidad del agua: situación y factores de presión en México
		Bibliografía
		Semarnat. Indicadores Básicos del Desempeño Ambiental de México. Edición 2008. México. 2008.
		Semarnat. Informe de la situación del medio ambiente en México. Edición 2008. Compendio de Estadísticas Ambientales. México 2009 Capítulo 6. Págs. 281-288
		Página Web
		Disponible en: Sistema Nacional de Indicadores Ambientales (SNIA). http://www.semarnat.gob.mx/informacionambiental/Pages/index-sniarn.aspx
		Disponible en: http://www.semarnat.gob.mx/informacionambiental/Pages/index-sniarn.aspx
	Subtema 3:	Acciones para uso adecuado del agua, acceso al agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales en México
		Bibliografía
		Semarnat. Indicadores Básicos del Desempeño Ambiental de México. Edición 2008. México. 2008.
		Semarnat. Informe de la situación del medio ambiente en México. Edición 2008. Compendio de Estadísticas Ambientales. México 2009 Capítulo 6 Págs. 289-294
		Página Web
		Disponible en: Sistema Nacional de Indicadores Ambientales (SNIA). http://www.semarnat.gob.mx/informacionambiental/Pages/index-sniarn.aspx
		Disponible en: http://www.semarnat.gob.mx/informacionambiental/Pages/index-sniarn.aspx
Tema 7:	Suelos	
	Subtema 1:	Definiciones y tipos de suelos en México
		Semarnat. Informe de la situación del medio ambiente en México. Edición

		2008. Compendio de Estadísticas Ambientales. México 2009 Capítulo 3 Págs. 118-140
		Página Web
		Disponible en: http://www.semarnat.gob.mx/informacionambiental/Pages/index-sniarn.aspx
	Subtema 2:	Degradación del suelo: tipos , causas y situación en México
		Bibliografía
		Semarnat. Indicadores Básicos del Desempeño Ambiental de México. Edición 2008. México. 2008.
		Semarnat. Informe de la situación del medio ambiente en México. Edición 2008. Compendio de Estadísticas Ambientales. México 2009 Capítulo 3 Págs. 118-140
		Página Web
		Disponible en: Sistema Nacional de Indicadores Ambientales (SNIA). http://www.semarnat.gob.mx/informacionambiental/Pages/index-sniarn.aspx
		Disponible en: http://www.semarnat.gob.mx/informacionambiental/Pages/index-sniarn.aspx
	Subtema 3:	Desertificación: situación y magnitud en México
		Semarnat. Informe de la situación del medio ambiente en México. Edición 2008. Compendio de Estadísticas Ambientales. México 2009 Capítulo 3. Págs. 134-140.
		Página Web
		Disponible en: http://www.semarnat.gob.mx/informacionambiental/Pages/index-sniarn.aspx
	Subtema 4:	Programas gubernamentales para la conservación y rehabilitación de suelos
		Bibliografía
		Semarnat. Indicadores Básicos del Desempeño Ambiental de México. Edición 2008. México. 2008.
		Semarnat. Informe de la situación del medio ambiente en México. Edición 2008. Compendio de Estadísticas Ambientales. México 2009 Capítulo 3. Págs. 140-142.
		Página Web
		Disponible en: Sistema Nacional de Indicadores Ambientales (SNIA). http://www.semarnat.gob.mx/informacionambiental/Pages/index-sniarn.aspx
		Disponible en: http://www.semarnat.gob.mx/informacionambiental/Pages/index-sniarn.aspx

Nombre del puesto	Enlace de Evaluación Técnica		
Código de puesto	16-713-1-CF21866-0000130-E-C-D		
Nivel administrativo	PQ1	**Número de vacantes**	Una
Sueldo bruto	$7,852.35 (siete mil quinientos ochenta y dos pesos 35/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Vida Silvestre	**Sede**	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	**1.** Evaluar las solicitudes de aprovechamiento extractivo en predio, integrados al suma (se debe especificar el significado de las siglas), con base en la información generada de los monitores poblacionales. **2.** Elaborar los resolutivos de aprovechamiento extractivo en UMA (se debe especificar el significado de las siglas), tomando como base el análisis de datos de monitoreos poblacionales. **3.** Integrar opiniones relacionadas con épocas hábiles para el aprovechamiento de especies de vida silvestre. **4.** Actualizar base de datos relacionados con el aprovechamiento de vida silvestre. **5.** Apoyar las actividades que le sean encomendadas por el director general a fin de cubrir las metas que sean encomendadas al área. **6.** Apoyar en los eventos, reuniones, solicitudes de información, coordinación de actividades, que sean encomendadas a la dirección general.		
Perfil	**Escolaridad**	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.	
		Grado de avance: Terminado o Pasante Carrera Genérica:	

		1. Agronomía; **2.** Biología; **3.** Ciencias forestales; **4.** Desarrollo agropecuario; **5.** Ecología; **6.** Química; **7.** Veterinaria (zootecnia); **8.** Geología; **9.** Oceanografía; **10.** Geografía; **11.** Pesca; **12.** Bioquímica.
	Experiencia laboral	Un Año de Experiencia Genérica: **1.** Biología Vegetal (Botánica) **2.** Biología Animal (Zoología) **3.** Biomatemáticas **4.** Peces y Fauna Silvestre **5.** Medio Ambiente
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	**1.** Orientación a Resultados **2.** Trabajo en Equipo (Nivel 1 para Enlace)
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	**1.** Conservación y Aprovechamiento de la Vida Silvestre **2.** Gestión en materia de vida silvestre
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	**ENLACE DE EVALUACION TECNICA 713-130**	
Tema 1:	Administración Pública	
	Subtema 1:	ACTOS ADMINISTRATIVOS Y RESPONSABILIDADES
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Texto vigente, última reforma publicada D.O.F. 30-05-2000.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Títulos primero, segundo, tercero, tercero A y cuarto.
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/inicio.aspx
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Texto vigente, última reforma publicada D.O.F. 17-06-2009.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Títulos primero y segundo, Art. 32 bis.
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/inicio.aspx
	Subtema 2:	Atribuciones sobre la Vida Silvestre en el Contexto Federal/Sectorial
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, última reforma Aplicada en el D.O.F. 30-11-2006.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos primero, segundo, tercero, Art. 9; capítulo sexto, Art. 31; capítulo séptimo.
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/inicio.aspx
		Bibliografía
		Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. 1997. SEMARNAP. México.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título primero, capítulo I, Art. 3o.; Título segundo, capítulo III, Arts. 79 al 87 bis 2.
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/inicio.aspx
		Bibliografía

		Programa de Conservación de la Vida Silvestre y Diversificación Productiva en el Sector Rural. 1997. INE. SEMARNAP.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos III y IV.
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/inicio.aspx
		Bibliografía
		Ley General de Vida Silvestre. 2007. SEMARNAT. México.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Títulos V, VI, VII y VIII.
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/inicio.aspx
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre. 2007. SEMARNAT. México.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Títulos primero, tercero, cuarto, quinto y sexto.
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/inicio.aspx
	Subtema 3:	Normas Oficiales Mexicanas en Materia de Vida Silvestre
		Bibliografía
		NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-059-SEMARNAT-2001. Protección ambiental-especies nativas de México de Flora y Fauna Silvestres-Categorías de Riesgo y Especificaciones para su inclusión, exclusión o cambio de lista de especies en riesgo. D.O.F. 06-03-2002.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Puntos 3, 5 y 6; anexo normativo II.
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/inicio.aspx
		Bibliografía
		NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-022-SEMARNAT-2003. Que establece las especificaciones para la preservación, conservación, aprovechamiento sustentable y restauración de los humedales costeros en zonas de manglar. D.O.F. 10-04-2003.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Puntos 3, 4 y 6.
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/inicio.aspx
Tema 2:	Vida Silvestre	
	Subtema 1:	Conservación
		Bibliografía
		¿Y el medio ambiente? Problemas en México y el Mundo. 2007. SEMARNAT.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 3.
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/informacionambiental/Pages/publicaciones.aspx
	Subtema 2:	Monitoreo de Poblaciones
		Bibliografía
		Krebs, C. 1985. Ecología – Estudio de la distribución y la abundancia. Editorial. Harla. México.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 1, 2, 9, 11, 12, 13, 14, 15 y 16.
		Bibliografía
		Odum. 1998. Ecología: el vínculo entre las ciencias naturales y las sociales. Editorial CECSA. México.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 5, 6 y 7.
	Subtema 3:	Manejo de Poblaciones
		Bibliografía
		Oscar Sánchez y Ella Vázquez –Domínguez (editores), 1999 Diplomado en manejo de vida silvestre, conservación y manejo de vertebrados del norte árido y semiárido de México. Comisión Nacional para el Conocimiento y Uso de la Biodiversidad, Dirección General de Vida Silvestre (INE_SEMARNAT), Servicio de Pesca y Vida Silvestre de los Estados Unidos de América (USFWS), Facultad de Ciencias Forestales (UANL), México.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I.
		Bibliografía
		UNAM/UADY/CONACYT/INE, 2004. Técnicas de muestreo para manejadores de recursos naturales. México.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		17-71 pp.
		Bibliografía
		Galindo-Leal, C. y Webwr, M., 1998. El Venado de la Sierra Madre Occidental: Ecología, Manejo y Conservación. Primera Edición, Ed. Ediciones Culturales, S. A. de C. V., Comisión Nacional para el Conocimiento y Uso de la Biodiversidad, México.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos III y VII.
	Subtema 4:	Manejo de Hábitat
		Bibliografía
		Villarreal, J. 1999. Venado cola blanca. Manejo y Aprovechamiento Cinegético. Unión Ganadera Regional de Nuevo León. México.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos I, VIII y IX.
		Página Web
		http://www.conabio.gob.mx/conocimiento/estrategia_nacional/doctos/estnacbio.html
		http://www.ine.gob.mx/dgioece/con_eco/talleres2006.html
		http://www.dumac.org/dumac/habitat/esp/index.htm

Nombre del puesto	Enlace de Evaluación Técnica		
Código de puesto	16-713-1-CF21866-0000143-E-C-D		
Nivel administrativo	PQ1	**Número de vacantes**	Una
Sueldo bruto	$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos 35/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Vida Silvestre	**Sede**	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	**1.** Evaluar las solicitudes de registro de unidades de manejo para la conservación de la vida silvestre y aprovechamiento intensivo con estricto apego a la normatividad en beneficio de la biodiversidad de nuestro país. **2.** Elaborar los proyectos de resolutivo de registro de las unidades de manejo para la conservación de vida silvestre y aprovechamiento intensivo con estricto apego a la normatividad y con base en criterios de sustentabilidad. **3.** Verificar que los resolutivos de aprovechamiento se realicen conforme a las existencias de los inventarios de las unidades de manejo para la conservación de la vida silvestre. **4.** Elaborar los dictámenes de las solicitudes con estricto apego a la normatividad vigente y bajo los criterios de sustentabilidad. **5.** Verificar que las solicitudes cumplan con los lineamientos establecidos para la operación de las unidades de manejo para la conservación de la vida silvestre.		
Perfil	**Escolaridad**	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional.	
		Grado de avance: Terminado o pasante Carrera Genérica: **1.** Biología **2.** Ecología	
		Uno Año de Experiencia Genérica: **1.** Biología animal (zoología) **2.** Biología vegetal (botánica) **3.** Biomatemáticas **4.** Medio ambiente	
	Capacidades Gerenciales (Evaluación de Habilidades)	**1.** Orientación a resultados **2.** Trabajo en equipo (Para Nivel 1 Enlace)	
	Capacidades Técnicas	**1.** Conservación y aprovechamiento de la vida silvestre	

	(Evaluación de Conocimientos)	**2.** Gestión en materia de vida silvestre
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	**Enlace de Evaluación Técnica**	
Tema 1:	Gestión de la Vida Silvestre	
	Subtema 1:	Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Eje 2; Eje 3 y Eje 4
		Página Web
		http://pnd.presidencia.gob.mx/
	Subtema 2:	Programa Sectorial de Medio Ambiente
		Bibliografía
		SEMARNAT-Estados Unidos Mexicanos. 2007. Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales México, D.F. 170 p
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Apartado I, II y III Objetivo 1
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/Documents/PSMAyRN%2021%20ene%2008.pdf
	Subtema 3:	Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente
		Bibliografía
		Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Capítulo I Artículos 1o. 3o., Capítulo Segundo Artículos 4o. 14 bis, Capítulo Tercero Artículos 15 y 16, Capítulo Cuarto Secciones I, III, VI y VII; Título Segundo Capítulo III; Título Quinto Capítulos I y II; Título Sexto Capítulos I-IV y Artículos Transitorios.
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/inicio.aspx
	Subtema 4:	Ley General de Vida Silvestre
		Bibliografía
		Ley General de Vida Silvestre
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Títulos I al VIII y Transitorios
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/inicio.aspx
	Subtema 5:	Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Títulos I al VI y Transitorios
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/inicio.aspx
	Subtema 6:	NOM-059-SEMARNAT-2001
		Bibliografía
		NOM-059-SEMARNAT-2001
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Considerandos; Numerales 1-7; Anexo 1
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/inicio.aspx
	Subtema 7:	Atribuciones de la Dirección General de Vida Silvestre
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SEMARNAT
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Artículo 31
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Reglamentos%20del%20sector/REGLAMENTO%20INTERIOR%20SEMARNAT%20ULTIMA%20ACTUALIZACION%20DOF%2024%20AGO%2009.pdf
	Subtema 8:	Vida Silvestre y Diversificación Productiva en el Sector Rural
		Bibliografía
		Programa de Conservación de la Vida Silvestre y Diversificación Productiva en el Sector Rural. 1997
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I al IV
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/informacionambiental/Pages/publicaciones.aspx?k=diversificaci%c3%b3n
Tema 2:	Aspectos Técnicos de la Vida Silvestre	
	Subtema 1:	**Biodiversidad I**
		Bibliografía
		¿Y EL MEDIO AMBIENTE QUE? Problema en México y El Mundo, 2007, SEMARNAT.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Biodiversidad, Págs. 44 a 56
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/informacionambiental/Publicacion/yelmedioambiente_completo_v08.pdf
	Subtema 2:	Biodiversidad II
		Bibliografía
		Conabio. 2009. Capital natural de México, Vol. II: Estado de conservación y tendencias de cambio. Comisión Nacional para el Conocimiento y Uso de la Biodiversidad, México
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Volumen II
		Página Web
		http://www.biodiversidad.gob.mx/pais/capitalNatMex.html
	Subtema 3:	Biodiversidad III
		Bibliografía
		Sosa-Escalante, J.E. 2000. Valoración y seguimiento de la biodiversidad: Implicaciones en conservación y manejo. En: Conservación y Manejo de Vertebrados en el trópico de México (Ed. Oscar Sánchez) SEMARNAT, 2000.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Págs. 49-67
		Página Web
		No disponible en WEB sólo Libro.
	Subtema 4:	Ecología de Poblaciones I
		Bibliografía
		Krebs, Charles. Ecología. Estudio de la Distribución y la Abundancia. Editorial Oxford University Press (Edición español) 2003
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		781 pág.
		Página Web
		No disponible en WEB sólo Libro.
	Subtema 5:	**Ecología de Poblaciones II**
		Bibliografía
		Soberón, Jorge (1989), Ecología de poblaciones, México, SEP/FCE/CONACYT (La ciencia desde México, 82).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I al VII
		Página Web
		http://bibliotecadigital.ilce.edu.mx/sites/ciencia/volumen2/ciencia3/082/html/ecologia.html

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 Vítae detallado y actualizado en 3 cuartillas. **3.** Currículum Vítae 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 concurse 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

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">evaluaciones correspondientes.
La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Para los puestos de Enlace no se asignará puntaje alguno en la etapa de Evaluación de Experiencia, siendo éste de 100%, de conformidad con el numeral 30 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.
11. Para realizar la evaluación de la valoración al mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de Logros (certificaciones en competencias laborales; publicaciones especializadas), Distinciones (fungir como presidente, vicepresidente, miembro fundador; título o grado académico honoris causa; graduación con honores o distinción), Reconocimientos o premios (reconocimiento por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación; premio de antigüedad en el servicio público; primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos), Actividades destacadas en lo individual (título o grado académico en el extranjero reconocido por la SEP; derechos de autor o patentes a nombre del aspirante; servicio o misiones en el extranjero; servicios de voluntariado, filantropía o altruismo) y Otros estudios (diplomados; especialidades o segundas licenciaturas; maestría o doctorado).
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.</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes</td><td colspan="2">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.</td></tr>
<tr><td>Desarrollo del concurso</td><td colspan="2">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.</td></tr>
<tr><td>Calendario del concurso</td><td>Actividad</td><td>Fecha o plazo</td></tr>
<tr><td></td><td>Publicación de convocatoria</td><td>12 de mayo de 2010.</td></tr>
<tr><td></td><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 12 de mayo al 26 de mayo de 2010.</td></tr>
<tr><td></td><td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 12 de mayo al 26 de mayo de 2010.</td></tr>
<tr><td></td><td>Exámenes de Conocimientos *</td><td>A partir del 31 de mayo de 2010 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.</td></tr>
<tr><td></td><td>Evaluación de Habilidades (Psicométricos gerenciales aplicados por la SEMARNAT) y Aptitud para el Servicio Público *</td><td>A partir del 31 de mayo de 2010 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.</td></tr>
<tr><td></td><td>Cotejo documental (En paralelo con las evaluaciones) *</td><td>A partir del 31 de mayo de 2010.</td></tr>
<tr><td></td><td>Entrevista *</td><td>A partir del 14 de junio de 2010.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td>Determinación del candidato ganador* | A partir del 14 de junio 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.</td></tr>
<tr><td>Presentación de evaluaciones y publicación de resultados</td><td>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.</td></tr>
<tr><td>Aplicación de evaluaciones y recepción de documentos</td><td>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.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de aptitud para el servicio público: Cultura de la Legalidad</td><td>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.</td></tr>
<tr><td>Reglas de valoración y sistema de puntuación general</td><td>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas y evaluaciones mencionadas:
Todas las etapas que a continuación se describen serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación de mínima requerida para aprobar la evaluación técnica (Evaluación de Conocimientos) es de 80.

Reglas:
<table>
<tr><th>Consecutivo</th><th>Concepto</th><th>Valoración</th></tr>
<tr><td>REGLA 1</td><td>Cantidad de exámenes de conocimientos</td><td>Mínimo: 1
Máximo: 1</td></tr>
<tr><td>REGLA 2</td><td>Cantidad de Evaluación de Habilidades</td><td>Mínimo: 1
Máximo: 2</td></tr>
<tr><td>REGLA 3</td><td>Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5o. de la LSPC</td><td>Mínimo: 80</td></tr>
<tr><td>REGLA 4</td><td>Evaluación de Habilidades</td><td>No serán motivo de descarte</td></tr>
<tr><td>REGLA 5</td><td>Especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista</td><td>No se aceptan</td></tr>
<tr><td>REGLA 6</td><td>Candidatos a entrevistar</td><td>3 si el universo de candidatos lo permite</td></tr>
<tr><td>REGLA 7</td><td>Candidatos a seguir entrevistando</td><td>Hasta un máximo 10</td></tr>
<tr><td>REGLA 8</td><td>Puntaje Mínimo de Aptitud</td><td>70 (considerando una escala de 0 a 100 decimales)</td></tr>
<tr><td>REGLA 9</td><td>Los Comités de Selección no podrán determinar Méritos Particulares</td><td>El Comité de Profesionalización establecerá en su caso los Méritos a ser</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

			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: **I.** Porque ningún candidato se presente al concurso; **II.** Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o **III.** Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	De conformidad con el Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008 y con el Acta del Comité Técnico de Selección de la Centésima Decimoséptima 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 Organo 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 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 12 de mayo de 2010.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección
La Secretaria Técnica
Lic. Margarita Castillo Foncerrada
Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Comisión Nacional del Agua

Subdirección General de Administración

Gerencia de Personal

Subgerencia de Organización y Planeación de Personal

Comité Técnico de Selección

NOTA ACLARATORIA

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional del Agua de los puestos publicados en el Diario Oficial de la Federación del 14 de abril de 2010 en las Convocatorias 15/10, 16/10 y 17/10 hacen la siguiente aclaración:

Convocatoria 15/10 Página 36, Convocatoria 16/10 Página 39 y Convocatoria 17/10 Página 29.

DICE:

Vigencia de resultados de evaluaciones anteriores	**Conocimientos Técnicos:** Tienen vigencia de un año los resultados de exámenes de conocimientos técnicos presentados por un candidato en un concurso anterior del mismo puesto o de un puesto igual, siempre y cuando no cambie el Temario de Estudio y por tanto se publique para el presente concurso el mismo. Para hacer válida esta revalidación, el aspirante deberá presentar su solicitud por escrito dirigida al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, a más tardar al día siguiente del cierre de la Etapa de Registro de Aspirantes, indicando el número de convocatoria en que se presentó y el número de folio con el que participó en el concurso, siendo necesario que antes de hacer la solicitud, el aspirante se asegure que sea exactamente el mismo temario.

DEBE DECIR:

Vigencia de resultados de evaluaciones anteriores	**Conocimientos Técnicos:** Tienen vigencia de un año los resultados de exámenes de conocimientos técnicos presentados por un candidato en un concurso anterior del mismo puesto o de un puesto igual, siempre y cuando no cambie el Temario de Estudio y por tanto se publique para el presente concurso el mismo. Para hacer válida esta revalidación, el aspirante deberá presentar su solicitud por escrito dirigida al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, a más tardar al día siguiente del cierre de la Etapa de Registro de Aspirantes, indicando el número de convocatoria en que se presentó y el número de folio con el que participó en el concurso, siendo necesario que antes de hacer la solicitud, el aspirante se asegure que sea exactamente el mismo temario. El sistema trabajaen reflejará automáticamente los resultados de los exámenes de conocimientos técnicos presentados por un candidato en un concurso anterior del mismo puesto o de un puesto igual y sea el mismo temario, cuando dicho sistema identifique que se trata del mismo conocimiento.

México, D.F., a 12 de mayo de 2010.
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional del Agua
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
El Secretario Técnico de los Comités Técnicos de Selección
Henry Gutiérrez Rodríguez
Rúbrica.

Secretaría de Salud
Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CNV/04/2010

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS), con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal: CNV/04/2010

Nombre del puesto	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad en Asuntos Jurídicos (244)		
Código del puesto	12-S00-1-CFPA001-0000244-A-C-J		
Nivel	PA001 Enlace de alto nivel	**Número de vacantes**	Una

administrativo	de responsabilidad			
Sueldo bruto	$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad: (Coordinación General Jurídica y Consultiva)			**Sede:** México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza			
Objetivos y funciones principales	**Misión:**	COADYUVAR EN LA COORDINACION DE LA ELABORACION Y APROBACION DE LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS, CREACION DE DIVERSOS INSTRUMENTOS JURIDICOS COMO SUSTENTO LEGAL DE LAS MATERIAS QUE SON COMPETENCIA DE ESTA COMISION Y SER ORGANO DE CONSULTA Y ASESORIA JURIDICA A LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COFEPRIS.		
	OBJETIVO 1	SER ORGANO DE CONSULTA Y ASESORIA JURIDICA A LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COFEPRIS.		
	Funciones	COADYUVAR EN LA ELABORACION Y RESOLUCION DE LAS DIFERENTES CONSULTAS JURIDICAS REALIZADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COFEPRIS.		
	OBJETIVO 2	PARTICIPACION EN LA REVISION Y ELABORACION DE LOS DIFERENTES PROYECTOS LEGISLATIVOS Y ADMINISTRATIVOS QUE SON MATERIA DE ESTA COMISION FEDERAL.		
	Funciones	COADYUVAR EN LA REVISION Y ELABORACION DE LOS DIFERENTES PROYECTOS LEGISLATIVOS Y ADMINISTRATIVOS QUE SON MATERIA DE ESTA COMISION FEDERAL.		
	OBJETIVO 3	PARTICIPACION EN LA FORMULACION DE DIFERENTES INSTRUMENTOS NORMATIVOS EN MATERIA DE REGULACION, CONTROL Y FOMENTO SANITARIOS.		
	Funciones	COADYUVAR EN LA FORMULACION DE DIFERENTES INSTRUMENTOS NORMATIVOS EN MATERIA DE REGULACION, CONTROL Y FOMENTO SANITARIOS.		
ESCOLARIDAD	**AREA DE ESTUDIO:**		**CARRERA:**	
Nivel de estudio: Licenciatura **Grado de avance:** Titulado	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS		• DERECHO	
EXPERIENCIA LABORAL				
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	**Area:** CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO y/o		**Area General:** • DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS y/o • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES	
Años mínimos de Experiencia: 1				
CAPACIDADES GERENCIALES				
Evaluaciones de habilidades (gerenciales):	ORIENTACION A RESULTADOS TRABAJO EN EQUIPO		**Ponderación:** 50 50	
CAPACIDADES TECNICAS				
Evaluaciones de conocimientos (técnicos): CONOCIMIENTOS EN RESPONSABILIDAD EN ASUNTOS JURIDICOS (244)		**Calificación Mínima aprobatoria:** 70		
OTROS				

Idiomas extranjeros:	**No requerido**
Disponibilidad para viajar en ocasiones	

Nombre del puesto	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad en Asuntos Jurídicos (245)			
Código del puesto	12-S00-1-CFPA001-0000245-A-C-J			
Nivel administrativo	PA001 Enlace de alto nivel de responsabilidad		**Número de vacantes**	Una
Sueldo bruto	$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad: (Coordinación General Jurídica y Consultiva)			**Sede:** México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza			
Objetivos y funciones principales	**Misión:**	COADYUVAR EN LA COORDINACION DE LA ELABORACION Y APROBACION DE LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS, CREACION DE DIVERSOS INSTRUMENTOS JURIDICOS COMO SUSTENTO LEGAL DE LAS MATERIAS QUE SON COMPETENCIA DE ESTA COMISION Y SER ORGANO DE CONSULTA Y ASESORIA JURIDICA A LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COFEPRIS.		
	OBJETIVO 1	SER ORGANO DE CONSULTA Y ASESORIA JURIDICA A LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COFEPRIS.		
	Funciones	COADYUVAR EN LA ELABORACION Y RESOLUCION DE LAS DIFERENTES CONSULTAS JURIDICAS REALIZADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COFEPRIS.		
	OBJETIVO 2	PARTICIPACION EN LA REVISION Y ELABORACION DE LOS DIFERENTES PROYECTOS LEGISLATIVOS Y ADMINISTRATIVOS QUE SON MATERIA DE ESTA COMISION FEDERAL.		
	Funciones	COADYUVAR EN LA REVISION Y ELABORACION DE LOS DIFERENTES PROYECTOS LEGISLATIVOS Y ADMINISTRATIVOS QUE SON MATERIA DE ESTA COMISION FEDERAL.		
	OBJETIVO 3	PARTICIPACION EN LA FORMULACION DE DIFERENTES INSTRUMENTOS NORMATIVOS EN MATERIA DE REGULACION, CONTROL Y FOMENTO SANITARIOS.		
	Funciones	COADYUVAR EN LA FORMULACION DE DIFERENTES INSTRUMENTOS NORMATIVOS EN MATERIA DE REGULACION, CONTROL Y FOMENTO SANITARIOS.		
ESCOLARIDAD	**AREA DE ESTUDIO:**		**CARRERA:**	
Nivel de estudio: Licenciatura **Grado de avance:** Titulado	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS		• DERECHO	
EXPERIENCIA LABORAL				
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	**Area:** CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO y/o		**Area General:** • DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS y/o • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES	
Años mínimos de Experiencia: 1				
CAPACIDADES GERENCIALES				

Evaluaciones de habilidades (gerenciales):	ORIENTACION A RESULTADOS TRABAJO EN EQUIPO	**Ponderación:** 50 50
CAPACIDADES TECNICAS		
Evaluaciones de conocimientos (técnicos): CONOCIMIENTOS EN RESPONSABILIDAD EN ASUNTOS JURIDICOS (245)	**Calificación Mínima aprobatoria:** 70	
OTROS		
Idiomas extranjeros:	**No requerido**	
Disponibilidad para viajar en ocasiones		

Nombre del puesto	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad en Tecnologías de la Información (257)			
Código del puesto	12-S00-1-CFPA001-0000257-A-C-J			
Nivel administrativo	PA001 Enlace de alto nivel de responsabilidad		**Número de vacantes**	Una
Sueldo bruto	$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad: (Coordinación General del Sistema Federal Sanitario)			**Sede:** México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza			
Objetivos y funciones principales	**Misión:**	ANALIZAR LOS PROCEDIMIENTOS DE LAS AREAS SUSTANTIVAS DE LA COMISION FEDERAL Y EVALUAR Y PROPONER MEJORAS CONTINUAS, ASI COMO IDENTIFICAR AQUELLOS QUE SEAN SUSCEPTIBLES DE AUTOMATIZAR, CONTRIBUYENDO AL CUMPLIMIENTO DE LA FUNCION SUSTANTIVA.		
	OBJETIVO 1	ANALIZAR Y PROPONER LA MEJORA Y AUTOMATIZACION DE PROCESOS, QUE APOYEN LA OPERACION TANTO DE LA COMISION FEDERAL COMO DE LAS AREAS QUE PARTICIPEN DENTRO DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO, CON OBJETO DE OPTIMIZAR LAS ACTIVIDADES COTIDIANAS QUE SE REALIZAN PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA FUNCION SUSTANTIVA.		

	Funciones	**1.** LEVANTAR LA INFORMACION DE LOS PROCESOS QUE SE REALIZAN EN LA COMISION FEDERAL. **2.** REALIZAR ANALISIS Y EVALUACIONES DE LOS METODOS Y PROCEDIMIENTOS QUE PERMITAN LA MEJORA CONTINUA DE LOS PROCESOS DE LA COMISION FEDERAL. **3.** IDENTIFICAR AQUELLOS PROCESOS SUSCEPTIBLES DE AUTOMATIZAR Y TRABAJAR CONJUNTAMENTE CON EL AREA QUE DESARROLLA SISTEMAS PARA GENERAR SOLUCIONES INTEGRALES. **4.** APOYAR EN LA DOCUMENTACION DE LOS PROCESOS, DE CONFORMIDAD CON LAS GUIAS QUE PARA EL CASO EMITA EL AREA CORRESPONDIENTE. **5.** INTEGRAR Y MANTENER ACTUALIZADOS LOS MANUALES DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS DE LAS AREAS QUE CONFORMAN LA COMISION FEDERAL, PARA PRESENTARLOS ANTE EL AREA ENCARGADA DE SU APROBACION. **6.** PROPONER LOS PROCESOS QUE SE MEJORARAN, ASI COMO AQUELLOS QUE DEBERAN OBTENER LA CERTIFICACION DE CALIDAD CORRESPONDIENTES. **7.** DISEÑAR LAS TABLAS DE LAS BASES DE DATOS QUE SE REQUIERAN ELABORAR PARA LOS SISTEMAS.

ESCOLARIDAD	**AREA DE ESTUDIO:**	**CARRERA:**
Nivel de estudio: Licenciatura **Grado de avance:** Titulado	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	• COMPUTACION E INFORMATICA
	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	• ADMINISTRACION • COMPUTACION E INFORMATICA
	EDUCACION Y HUMANIDADES	• COMPUTACION E INFORMATICA
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	• ADMINISTRACION • COMPUTACION E INFORMATICA • ELECTRICA Y ELECTRONICA • INGENIERIA (Industrial) • SISTEMAS Y CALIDAD

EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	**Area:** CIENCIAS TECNOLOGICAS y/o	Area General: • TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES y/o • TECNOLOGIA ELECTRONICA y/o • INGENIERIA Y TECNOLOGIA ELECTRICAS y/o • INGENIERIA Y TECNOLOGIA HOSPITALARIA y/o
	Area: CIENCIA POLITICA y/o	Area General: • ADMINISTRACION PUBLICA y/o
	Area: CIENCIAS ECONOMICAS y/o	Area General: • ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES y/o • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS

Años mínimos de Experiencia:
1

CAPACIDADES GERENCIALES		
Evaluaciones de habilidades (gerenciales):	ORIENTACION A RESULTADOS TRABAJO EN EQUIPO	**Ponderación:** 50 50

CAPACIDADES TECNICAS	
Evaluaciones de conocimientos (técnicos): CONOCIMIENTOS EN TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION (257).	**Calificación Mínima aprobatoria:** 70

OTROS	
Idiomas extranjeros:	**INGLES** Nivel**: Intermedio**
Paqueteria: **nivel intermedio en**: procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones. Disponibilidad para viajar en ocasiones	

Bases de participación	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y a los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: www.spc.gob.mx.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y tres copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: **1.** Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. **2.** Formato del Currículum Vítae en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. El formato del Currículum Vítae se encontrará en la página http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/formatos.php (disponible en formato Word). De igual manera deberán, acompañar impresión del Currículum Vítae de Trabajaen. **3.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). **4.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. **5.** Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán válidos los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. **6.** Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). **7.** Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil y que compruebe lo establecido en el Currículum Vítae. Sólo se aceptará documentación probatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en papel membretado que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renuncias, 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 Vítae, mismos que se evaluaran de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación–Evaluación de la experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública, disponible en www.trabajaen.gob.mx.

	Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular). • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual: • Otros Estudios **Evaluación de la experiencia y valoración del mérito** El Comité Técnico de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vítae 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 de 2008 y 2009. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los candidatos deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los candidatos con su pantalla RHNet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete.

	Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el candidato cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada, misma que fue revisada y aprobada por el Comité Técnico de Profesionalización con excepción de las puntualizaciones antes mencionadas. **9.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). **10.** Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores Públicos de Carrera titulares en activo y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. Una vez que dichos servidores públicos accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito, los candidatos que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para que los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel de ingreso (Enlaces), puedan acceder a un cargo del Sistema de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos una evaluación anual de desempeño como servidores públicos de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. **11.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. **12.** En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: **i)** Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; **ii)** Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; **iii)** Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TOIC, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a las subetapas de valoración de mérito y experiencia, caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. **13.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera en activo aspirando a una promoción por concurso. La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

<table>
<tr><td>Registro de aspirantes</td><td>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 12 al 28 de mayo de 2010, al momento en que el candidato registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso.
La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.</td></tr>
<tr><td>Desarrollo del concurso y presentación de evaluaciones</td><td>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>Etapa</th><th>Fecha o plazo</th></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>12 de mayo de 2010</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 12 al 28 de mayo de 2010.</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 12 al 28 de mayo de 2010.</td></tr>
<tr><td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 7 de junio de 2010.</td></tr>
<tr><td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td>A partir del 7 de junio de 2010.</td></tr>
<tr><td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 7 de junio de 2010.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 7 de junio de 2010.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de la Aptitud</td><td>A partir del 7 de junio de 2010.</td></tr>
<tr><td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 21 de junio de 2010</td></tr>
<tr><td>Determinación del candidato ganador</td><td>A partir del 21 de junio de 2010</td></tr>
</table>
La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (www.cofepris.gob.mx) comunicará por lo menos con 2 días de hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas.
El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 Hrs. Exceptuando las entrevistas.
Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.
Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria.
En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.</td></tr>
</table>

	Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. La evaluación de la aptitud será evaluada mediante la herramienta proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública, siendo que implicará descarte el no presentarla. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.cofepris.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos programará las entrevistas y convocará a los candidatos, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: − Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); − Estrategia o acción (simple o compleja); − Resultado (sin impacto o con impacto), y − Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en una escala de 0 a 100 a cada candidato en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los candidatos en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa el presidente del Comité Técnico Selección podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.
Reglas de valoración y sistema de puntuación general	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Para evaluar la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público se aplicará una herramienta denominada Prueba de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública y no implicará descarte del concurso a menos de que no se presente a dicha evaluación. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que conforme al Oficio Circular No. SSFP/408/019/2008, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.

<table>
<tr><td></td><td>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra:
<table>
<tr><th></th><th>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</th><th>Enlace de Alta Responsabilidad</th></tr>
<tr><th>Etapa o Subetapa</th><th>Puntaje Asignado</th><th>Puntaje Asignado</th></tr>
<tr><td>Subetapa de Examen de Conocimientos</td><td>30</td><td>30</td></tr>
<tr><td>Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td><td>20</td></tr>
<tr><td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td><td>20</td><td>10</td></tr>
<tr><td>Subetapa de Valoración del Mérito</td><td>10</td><td>10</td></tr>
<tr><td>Etapa de Entrevista</td><td>30</td><td>30</td></tr>
<tr><td>Puntaje máximo</td><td>100</td><td>100</td></tr>
</table>
El número mínimo de candidatos a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos lo permite. En caso de que el número de candidatos fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos.
El número de candidatos que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados.
El Puntaje Mínimo de Aptitud para ser considerado finalista será de 70.
Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia.</td></tr>
<tr><td>Publicación de resultados</td><td>Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (www.cofepris.gob.mx), identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.</td></tr>
<tr><td>Determinación y reserva</td><td>El Comité Técnico de Selección declarará ganador del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección.
Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.</td></tr>
<tr><td>Declaración de concurso desierto</td><td>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.</td></tr>
</table>

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 vítae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos de la COFEPRIS, ubicada en Oaxaca 26 y 28, piso 4 Col. Roma Norte, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06070. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: **1.** Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. **2.** Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio **3.** Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad **4.** Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: **1.** La renuncia a concursos por parte del aspirante **2.** La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades **3.** La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante **4.** Por errores de captura imputables al candidato Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	**1.** En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. **2.** Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. **3.** Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. **4.** Los concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685 – 10o. piso colonia Guadalupe Inn. Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020. Teléfono 2000 3100, Ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Miguel Laurent número 235, Col. Del Valle, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. **5.** En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad.

	6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnicos de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. **7.** Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx//NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). **8.** El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de iwong@cofepris.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 56 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso). **9.** Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
Citatorios	La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, evaluación de la aptitud, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, ubicadas en Av. Oaxaca 26 y 28 Col. Roma Norte, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06070 (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que el Comité Técnico de Selección determine que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o vía correo electrónico a los candidatos con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos. Los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos estarán publicados en la página electrónica de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (www.cofepris.gob.mx) a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y/o en el portal www.trabajaen.gob.mx. En caso de que la Secretaría de la Función Pública continúe proporcionando el servicio de generador de examen PPP, las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.spc.gob.mx/materrial4.htm (ingresar al icono "Red de Ingreso"-guías y manuales), de lo contrario se publicará el apoyo bibliográfico en la página www.cofepris.gob.mx.

	Para la evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público, se evaluará mediante la herramienta "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad", el temario se encuentra disponible en la página de www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público (fracción III del Art. 21 de la Ley del SPC). Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.spc.gob.mx, al elegir la liga de "Red de Ingreso".
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico iwong@cofepris.gob.mx y el número telefónico 5080 5200, Ext. 1117 de 9:00 a 14:30 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 12 de mayo de 2010.
Los Comités Técnicos de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la COFEPRIS
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico
Director Ejecutivo de Recursos Humanos
Lic. Roberto Bezares Campo
Rúbrica.

GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: CNV/04/2010

PUESTO QUE CONCURSA: ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN ASUNTOS JURIDICOS.
CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-S00-1-CFPA001-0000244-A-C-J.
UNIDAD ADMINISTRATIVA: S00. COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS

Tema 1:	Del Poder Ejecutivo Federal.		
	Subtema 1.1.	Organización, Funcionamiento y Facultades de la Administración Pública Federal.	
		Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	Título Primero. Capítulo I. Título Segundo. Capítulo I. Título Tercero. Capítulos II y III. Título Séptimo. Artículos 4, 73, 89, 92 y 134.
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 1.2.	Organización de la Administración Pública.	
		Bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	Título Primero. Capítulo Unico. Título Segundo. Capítulos I y II. Título Tercero. Capítulo Unico. Artículos 1, 2, 17, 18, 21, 39 y 45.
		Página Web	www.normateca.gob.mx
Tema 2:	De la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.		
	Subtema 2.1.	De la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.	
		Bibliografía	Ley General de Salud.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	Título Primero. Capítulo Unico. Título Segundo. Capítulo II. Artículos 3, 17, 17 bis 1 y 17 bis 2.
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 2.2.	Estructura y organización de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.	

		Bibliografía	Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	Capítulos I a VI. Artículos 1 a 21.
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 2.3.	Atribuciones y facultades de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.	
		Bibliografía	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	Capítulos XI y XIII. Artículos 36, 37, 38 y 55.
		Página Web	www.comeri.salud.gob.mx
	Subtema 2.4.	Facultades de la Subdirección Ejecutiva de Normatividad.	
		Bibliografía	Acuerdo por el que se delegan las facultades que se señalan, en los órganos administrativos que en el mismo se indican de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	Coordinación General Jurídica y Consultiva. Sección II. Artículo Quincuagésimo Tercero.
		Página Web	www.cofepris.gob.mx
Tema 3:	Del Procedimiento Administrativo, Contencioso Administrativo y Juicio de Amparo.		
	Subtema 3.1.	Del Procedimiento Administrativo.	
		Bibliografía	Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo. Capítulos Primero a Cuarto. Título Tercero. Capítulos Primero, Cuarto, Sexto, Noveno y Décimo. Título Sexto. Capítulo Primero. Artículos 3, 6, 7, 9, 11, 17, 30, 36, 38, 39, 50, 60 y 85.
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 3.2.	Del Procedimiento Contencioso Administrativo.	
		Bibliografía	Ley Federal de Procedimiento Contenciosos Administrativo.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	Título I. Capítulo I. Título II. Capítulos I y II. Título IV. Capítulo II. Artículos 2, 3, 13, 20 y 63.
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 3.3.	Del Juicio de Amparo.	
		Bibliografía	Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	Título Primero. Capítulo I, III y IV. Título Segundo. Capítulo III. Artículos 1, 21, 22, 27, 28, 122, 123 y 124.
		Página Web	www.normateca.gob.mx
Tema 4:	Del Procedimiento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.		
	Subtema 4.1.	Del Procedimiento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	
		Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	Título Primero. Capítulo Unico. Título Segundo. Capítulos Primero, Segundo, Tercero y Sexto. Artículos 1, 22, 26, 28, 29, 37, 40 y 65.
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 4.2.	De la reglamentación del Procedimiento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	*Título Segundo. Capítulo Segundo.* *Título Tercero. Capítulos Primero y Segundo.* *Artículos 14, 15, 23, 41-A y 49.*
		Página Web	www.normateca.gob.mx
Tema 5:	Regulación Sanitaria.		
	Subtema 5.1.	Disposiciones Generales.	
		Bibliografía	Ley General de Salud.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	Título Primero. Capítulo Unico. Artículos 3 y 4.
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 5.2.	Sistema Nacional de Salud y distribución de Competencias.	
		Bibliografía	Ley General de Salud.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo. Capítulos I y II. Artículos 5 y 13.
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 5.3.	Del Control Sanitario de Productos y Servicios de su Importación y Exportación.	
		Bibliografía	Ley General de Salud.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	Título Décimo Segundo. Capítulos I y XIII. Artículos 194, 198, 199, 200 y 288.
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 5.4.	Autorizaciones y Certificados.	
		Bibliografía	Ley General de Salud.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	Título Décimo Sexto. Capítulos I y II. Artículos 368, 373 y 382.
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 5.5.	Vigilancia Sanitaria.	
		Bibliografía	Ley General de Salud.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	Título Décimo Séptimo. Capítulo Unico. Artículo 396.
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 5.6.	Medidas de Seguridad, Sanciones y Delitos.	
		Bibliografía	Ley General de Salud.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	Título Décimo Octavo. Capítulos I, II, III y V. Artículos 404, 417, 431 y 451.
		Página Web	www.normateca.gob.mx

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: CNV/04/2010

PUESTO QUE CONCURSA: ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN ASUNTOS JURIDICOS.
CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-S00-1-CFPA001-0000245-A-C-J.
UNIDAD ADMINISTRATIVA: S00. COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS

Tema 1:	Del Poder Ejecutivo Federal.		
	Subtema 1.1.	Organización, Funcionamiento y Facultades de la Administración Pública Federal.	
		Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	Título Primero. Capítulo I. Título Segundo. Capítulo I. Título Tercero. Capítulos II y III. Título Séptimo. Artículos 4, 73, 89, 92 y 134.
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 1.2.	Organización de la Administración Pública.	

		Bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	Título Primero. Capítulo Unico. Título Segundo. Capítulos I y II. Título Tercero. Capítulo Unico. Artículos 1, 2, 17, 18, 21, 39 y 45.
		Página Web	www.normateca.gob.mx
Tema 2:	De la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.		
	Subtema 2.1.	De la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.	
		Bibliografía	Ley General de Salud.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	Título Primero. Capítulo Unico. Título Segundo. Capítulo II. Artículos 3, 17, 17 bis 1 y 17 bis 2.
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 2.2.	Estructura y organización de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.	
		Bibliografía	Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	Capítulos I a VI. Artículos 1 a 21.
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 2.3.	Atribuciones y facultades de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.	
		Bibliografía	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	Capítulos XI y XIII. Artículos 36, 37, 38 y 55.
		Página Web	www.comeri.salud.gob.mx
	Subtema 2.4.	Facultades de la Subdirección Ejecutiva de Normatividad.	
		Bibliografía	Acuerdo por el que se delegan las facultades que se señalan, en los órganos administrativos que en el mismo se indican de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	Coordinación General Jurídica y Consultiva. Sección II. Artículo Quincuagésimo Tercero.
		Página Web	www.cofepris.gob.mx
Tema 3:	Del Procedimiento Administrativo, Contencioso Administrativo y Juicio de Amparo.		
	Subtema 3.1.	Del Procedimiento Administrativo.	
		Bibliografía	Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo. Capítulos Primero a Cuarto. Título Tercero. Capítulos Primero, Cuarto, Sexto, Noveno y Décimo. Título Sexto. Capítulo Primero. Artículos 3, 6, 7, 9, 11, 17, 30, 36, 38, 39, 50, 60 y 85.
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 3.2.	Del Procedimiento Contencioso Administrativo.	
		Bibliografía	Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	Título I. Capítulo I. Título II. Capítulos I y II. Título IV. Capítulo II. Artículos 2, 3, 13, 20 y 63.
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 3.3.	Del Juicio de Amparo.	
		Bibliografía	Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de

			la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	Título Primero. Capítulo I, III y IV. Título Segundo. Capítulo III. Artículos 1, 21, 22, 27, 28, 122, 123 y 124.
		Página Web	www.normateca.gob.mx
Tema 4:	Del Procedimiento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.		
	Subtema 4.1.	Del Procedimiento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	
		Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	Título Primero. Capítulo Unico. Título Segundo. Capítulos Primero, Segundo, Tercero y Sexto. Artículos 1, 22, 26, 28, 29, 37, 40 y 65.
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 4.2.	De la reglamentación del Procedimiento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	*Título Segundo. Capítulo Segundo.* *Título Tercero. Capítulos Primero y Segundo.* *Artículos 14, 15, 23, 41-A y 49.*
		Página Web	www.normateca.gob.mx
Tema 5:	Regulación Sanitaria.		
	Subtema 5.1.	Disposiciones Generales.	
		Bibliografía	Ley General de Salud.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	Título Primero. Capítulo Unico. Artículos 3 y 4.
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 5.2.	Sistema Nacional de Salud y distribución de Competencias.	
		Bibliografía	Ley General de Salud.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo. Capítulos I y II. Artículos 5 y 13.
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 5.3.	Del Control Sanitario de Productos y Servicios de su Importación y Exportación.	
		Bibliografía	Ley General de Salud.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	Título Décimo Segundo. Capítulos I y XIII. Artículos 194, 198, 199, 200 y 288.
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 5.4.	Autorizaciones y Certificados.	
		Bibliografía	Ley General de Salud.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	Título Décimo Sexto. Capítulos I y II. Artículos 368, 373 y 382.
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 5.5.	Vigilancia Sanitaria.	
		Bibliografía	Ley General de Salud.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	Título Décimo Séptimo. Capítulo Unico. Artículo 396.
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 5.6.	Medidas de Seguridad, Sanciones y Delitos.	

		Bibliografía	Ley General de Salud.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	Título Décimo Octavo. Capítulos I, II, III y V. Artículos 404, 417, 431 y 451.
		Página Web	www.normateca.gob.mx

ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: CNV/04/2010

PUESTO QUE CONCURSA: ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-S00-1-CFPA001-0000257-A-C-J

UNIDAD ADMINISTRATIVA: S00. COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS

Tema 1:	**Análisis y Diseño de Sistemas**		
	Subtema 1.1.	**Análisis de Sistemas Usando Diccionarios de Datos**	
		Bibliografía	Análisis y Diseño de Sistemas. Autor Kendall & Kendall. Tercera Edición. Editorial Pearson Educación
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	El Diccionario de Datos
		Página Web	
	Subtema 1.2.	**Análisis de Sistemas Orientados a Objetos**	
		Bibliografía	Análisis y Diseño de Sistemas. Autor Kendall & Kendall. Tercera Edición. Editorial Pearson Educación
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	La idea orientada a Objetos: Objetos, Mensajes, Encapsulación, Herencia, Polimorfismo Análisis Orientado a Objetos Análisis de Estructuras
		Página Web	
	Subtema 1.3.	Diseño del Archivo de Datos	
		Bibliografía	Análisis y Diseño de Sistemas. Autor Kendall & Kendall. Tercera Edición. Editorial Pearson Educación
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	Bases de Datos, Conceptos de datos, Entidades, relaciones, atributos, registros, llaves, metadatos, Entidad-Relación
		Página Web	
Tema 2:	**Clipper 5**		
	Subtema 2.1.	Variables de Entorno	
		Bibliografía	Clipper 5. Referencia Rápida. Autor: Francisco Marín, Antonio Quirós, Antonio Torres. Grupo EIDOS, Coedición Macrobit
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	Variables de Entorno
		Página Web	
	Subtema 2.2.	SET CLIPPER	
		Bibliografía	Clipper 5. Referencia Rápida. Autor: Francisco Marín, Antonio Quirós, Antonio Torres. Grupo EIDOS, Coedición Macrobit
		Títulos, Preceptos y/o	Parámetro E Parámetro F

		Epígrafes	Parámetro X Parámetro DYNK Parámetro SWAPK Parámetro SWAPPATH Parámetro CGACURS
		Página Web	
	Subtema 2.3.	Uso del compilador	
		Bibliografía	Clipper 5. Referencia Rápida. Autor: Francisco Marín, Antonio Quirós, Antonio Torres. Grupo EIDOS, Coedición Macrobit
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	Opciones del compilador
		Página Web	
	Subtema 2.4.	Uso del Enlazador	
		Bibliografía	Clipper 5. Referencia Rápida. Autor: Francisco Marín, Antonio Quirós, Antonio Torres. Grupo EIDOS, Coedición Macrobit
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	Formas de Uso del Enlazador Enlazador y las Librerías
		Página Web	
	Subtema 2.5.	Uso del Depurador	
		Bibliografía	Clipper 5. Referencia Rápida. Autor: Francisco Marín, Antonio Quirós, Antonio Torres. Grupo EIDOS, Coedición Macrobit
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	Uso del depurador ¿Cómo depurar nuestros programas?
		Página Web	
Tema 3:	**JAVA**		
	Subtema 3.1.	Instrucciones de Control: Parte I	
		Bibliografía	Como Programar en JAVA. Autor: P. J. Deitel y H. M. Deitel, 7a. Edición. Editorial Pearson Educación
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	Algoritmos, seudocódigo, estructuras de control operadores de incremento y decremento, tipos primitivos
		Página Web	
	Subtema 3.2.	Introducción a las Clases y los Objetos	
		Bibliografía	Como Programar en JAVA. Autor: P. J. Deitel y H. M. Deitel, 7a. Edición. Editorial Pearson Educación
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	Clases, Objetos, Métodos y Variables de Instancia, Inicialización de Objetos mediante constructores
		Página Web	
	Subtema 3.3	Acceso a Bases de datos con JDBC	
		Bibliografía	Como Programar en JAVA. Autor: P. J. Deitel y H. M. Deitel, 7a. Edición. Editorial Pearson Educación

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	SQL, Manipulación de Bases de Datos con JDBC, Objetos PreparedStatment, Procesamiento de Transacciones
		Página Web	

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

Secretaría de Comunicaciones y Transportes

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 128

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

Convocatoria pública y abierta dirigida a todo interesado que desee ingresar al sistema, para ocupar las plazas vacantes sujetas al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mismas que a continuación se señalan:

Puesto vacante	DIRECCION DE LIBERACION DEL DERECHO DE VIA		
Código de puesto	09-214-1-CFMA001-0000075-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	MA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	$47,973.69 MENSUAL BRUTA		
Rango	DIRECCION DE AREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	DIRIGIR ESTRATEGIAS QUE PERMITAN INTEGRAR LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA CONTAR CON LOS PROYECTOS EJECUTIVOS DE CAMINOS Y PUENTES CONCESIONADOS, LIBRAMIENTOS Y PUENTES DE CUOTA, CONTRIBUYENDO EN LA GESTION DE ESTOS PROYECTOS ANTE LAS DIFERENTES ENTIDADES GUBERNAMENTALES Y PARAESTATALES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO DE DESARROLLO DE NUEVOS PROYECTOS MEDIANTE NUEVOS ESQUEMAS DE CONCESIONES, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR A LOS USUARIOS UN SERVICIO DE CALIDAD, COADYUVANDO CON ELLO, AL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS A CARGO DE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO.		
Funciones principales	**1.** DIRIGIR ESTRATEGIAS ORIENTADAS A PROMOVER LA PARTICIPACION DE LOS INVOLUCRADOS EN LA LIBERACION DEL DERECHO DE VIA Y VIGILAR LA APLICACION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDO PARA TAL EFECTO POR LA SCT, MEDIANTE LA APLICACION DE INSTRUMENTOS DE PROGRAMACION Y CONTROL DE ACTIVIDADES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LOS PLAZOS PREVISTOS PARA CADA UNA DE LAS DIFERENTES ETAPAS SE CUMPLAN DURANTE EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS CARRETEROS. **2.** IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN SUPERVISAR LA CORRECTA EJECUCION DE LOS PROCESOS PARA LA LIBERACION DEL DERECHO DE VIA EN LOS CENTROS SCT, GOBIERNOS DE LOS ESTADOS, CONCESIONARIOS E INSTITUCIONES, VIGILANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS QUE ESTABLECE EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SCT, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA ENTREGA DEL PROGRAMA DE LIBERACION DE LOS DERECHOS DE VIA DE CONFORMIDAD CON EL TITULO DE CONCESION. **3.** ESTABLECER ACCIONES ORIENTADAS A VIGILAR LA APLICACION DE LOS CRITERIOS PARA ATENDER CONTINGENCIAS PARA LA LIBERACION DEL DERECHO DE VIA Y PROBLEMAS SOCIALES, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS TITULOS DE CONCESIONES DE LOS PROYECTOS DE ASOCIACION PUBLICO-PRIVADAS, CON LA FINALIDAD DE DAR LA SOLUCION A LOS PROBLEMAS CRITICOS QUE SE PRESENTEN. **4.** COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA VIGILAR QUE LOS		

	REQUERIMIENTOS DE PAGO POR LA ADQUISICION DE TIERRA E INDEMNIZACION DE BIENES DISTINTOS A LA TIERRA SE ENCUENTREN DEBIDAMENTE REQUISITADOS Y QUE LA APLICACION DE LOS RECURSOS DE FINFRA Y/O DE LOS FIDEICOMISOS DE ADMINISTRACION DE LOS CONCESIONARIOS SE APLIQUEN CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE DAR CERTEZA A LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. **5.** COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN LLEVAR LA CONTABILIDAD DE LOS PAGOS QUE SE SOLICITAN AL FINFRA Y LOS SALDOS DE LOS FONDOS DE CONTINGENCIA PARA LIBERACION DE LOS DERECHOS DE VIA APORTADOS POR LA CONCESIONARIA, POR PROYECTO, AFECTADO Y TIPO DE INDEMNIZACION O PAGO, MEDIANTE EL USO DE SISTEMAS AUTOMATIZADOS DE CONTROL, CON LA FINALIDAD DE DAR SEGUIMIENTO PUNTAL AL AVANCE FISICO Y FINANCIERO DE LA LIBERACION DE LOS DERECHOS DE VIA. **6.** IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UN EFICIENTE CONTROL DE LOS PAGOS QUE REALIZA TANTO LA CONCESIONARIA COMO LOS CENTROS SCT DISTINGUIENDO SI LOS CARGOS AFECTAN AL FINFRA Y/O A LA CONCESIONARIA, MEDIANTE LA FORMULACION DE REPORTES POR PROYECTO EN EL QUE SE CONSIDERE EL PADRON DE AFECTADOS Y LA SITUACION DE PAGO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SUFICIENCIA DE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES. **7.** AUTORIZAR LOS PROYECTOS DE PRESUPUESTO CALCULADOS A PARTIR DE LOS VALORES DE LOS AVALUOS MAESTROS Y ESPECIFICOS DEL INDAABIN, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL INICIO DE LAS NEGOCIACIONES Y/O PRETENSIONES DE LOS AFECTADOS. **8.** IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN VIGILAR LA SUFICIENCIA DE LOS RECURSOS AUTORIZADOS POR FINFRA Y/O DE LOS FIDEICOMISOS DE ADMINISTRACION DE LOS CONCESIONARIOS, MEDIANTE UN SISTEMA DE CONTROL DEL PROGRAMA DE DESEMBOLSOS PREVIAMENTE AUTORIZADO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL PAGO CORRECTO Y OPORTUNO Y CUMPLIR CON LOS CONTRATOS DE COMPRA-VENTA Y/O CONVENIOS DE OCUPACION PREVIA. **9.** COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE ASEGUREN LA CORRECTA APLICACION DE LOS PRESUPUESTOS Y DIMENSIONAR LOS MONTOS REQUERIDOS, MEDIANTE LA FORMULACION DE UN PROYECTO DE GASTOS DE LIBERACION DE DERECHO CON APOYO DE LAS FICHAS TECNICAS DE LOS PROYECTOS, CON LA FINALIDAD DE JUSTIFICAR LA AMPLIACION DE LOS RECURSOS POR FINFRA.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: **1.** ADMINISTRACION. **2.** INGENIERIA. **3.** ARQUITECTURA.
Experiencia	SEIS AÑOS EN: **1.** ADMINISTRACION PUBLICA. **2.** TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION. **3.** TECNOLOGIA INDUSTRIAL.
Evaluaciones de	**1.** LIDERAZGO.

habilidades	**2.** VISION ESTRATEGICA. (NIVEL DE DOMINIO 4 PARA DIRECCION DE AREA).
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria128/DGDC_214_75_DIR_LIBERACION_DERECHO_VIA.pdf
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	APOYO TECNICO.
Otros conocimientos	SE REQUIERE MARCO OPERACIONAL EN MATERIA DE DESARROLLO CARRETERO Y MARCO NORMATIVO Y LEGAL PARA EL SUBSECTOR INFRAESTRUCTURA.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	DIRECTOR DE ANALISIS FINANCIERO DE CONCESIONES		
Código de puesto	09-214-1-CFMA001-0000018-E-C-I		
Grupo, grado y nivel	MA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	$47,973.69 MENSUAL BRUTA		
Rango	DIRECCION DE AREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	PROPONER Y CONSOLIDAR ESQUEMAS Y PROYECTOS, ORIENTADOS A CONSERVAR LA VIABILIDAD FINANCIERA DE CONCESIONES RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO, MEDIANTE EL ESTUDIO Y ANALISIS DE TITULOS DE CONCESION Y EL SEGUIMIENTO DE SUS PROGRAMAS FINANCIEROS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE LOS CONCESIONARIOS, DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN LAS CONCESIONES Y LEYES APLICABLES Y, EN SU CASO, PARA DETECTAR CON OPORTUNIDAD LAS INSUFICIENCIAS FINANCIERAS Y QUE ESTAS PUEDAN SER SUPERADAS; ASI COMO, PROPORCIONAR ELEMENTOS PARA APOYAR LA ATENCION DE LAS DIVERSAS SOLICITUDES DE LOS CONCESIONARIOS EN MATERIA FINANCIERA, Y SE LOGRE APROVECHAR AL MAXIMO LOS RECURSOS DE LAS CONCESIONES PARA BRINDAR UN SERVICIO OPTIMO Y EFICIENTE EN CAMINOS Y PUENTES DE CUOTA A FAVOR DEL BIENESTAR DE LA CIUDADANIA.		
Funciones principales	**1.** DIRIGIR LA FORMULACION Y EL DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS FINANCIEROS DE LAS CONCESIONES DE CAMINOS Y PUENTES DE CUOTA, MEDIANTE ANALISIS Y ESTUDIO DE LOS ESQUEMAS FINANCIEROS CONTENIDOS EN LOS TITULOS DE CONCESION, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE DEFINIR SI EXISTEN LOS RECURSOS Y ELEMENTOS SUFICIENTES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN LOS TITULOS DE CONCESION. **2.** PROPONER LOS MECANISMOS DE SEGUIMIENTO FINANCIERO AL COORDINADOR DE SEGUIMIENTO FINANCIERO DE PROGRAMAS Y CONCESIONES, MEDIANTE LA COMPILACION Y PROCESO DE LA INFORMACION FINANCIERA QUE BRINDAN LOS CONCESIONARIOS, CON EL PROPOSITO DE OFRECER LOS ELEMENTOS NECESARIOS AL DIRECTOR GENERAL QUE LE PERMITA UNA EFICIENTE TOMA DE DECISIONES Y CLARIDAD DE LAS ESTRATEGIAS A SEGUIR. **3.** ESTUDIAR EL COMPORTAMIENTO FINANCIERO DE LAS CONCESIONES DE CAMINOS Y PUENTES DE CUOTA, MEDIANTE EL ANALISIS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS ANUALES AUDITADOS Y DEL FLUJO DE EFECTIVO MENSUAL QUE PROPORCIONEN LOS CONCESIONARIOS, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR LA RENTABILIDAD DE LAS INVERSIONES REALIZADAS CON BASE EN LAS CONCESIONES EN BENEFICIO DEL DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA Y DE SUS USUARIOS, Y DE LA PROPIA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y		

	TRANSPORTES. **4.** VERIFICAR LA PROCEDENCIA FINANCIERA Y NORMATIVA DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS QUE PLANEA IMPLEMENTAR LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO, MEDIANTE EL DESARROLLO DE PROYECCIONES FINANCIERAS QUE TRANSPARENTEN LOS RECURSOS A EJERCER PRESENTADOS POR EL CONCESIONARIO, CON LA FINALIDAD DE PRESENTAR EL PUNTO DE VISTA ECONOMICO Y JURIDICO QUE FACILITE LA TOMA DE DECISIONES DE LA COORDINACION. **5.** PROPONER VENTAJAS E IMPLICACIONES, SEGUN SEA EL CASO, SOBRE LAS SOLICITUDES QUE PRESENTA LA DIRECCION GENERAL, MEDIANTE EL ANALISIS DE LA INFORMACION Y LA EMISION DE INFORMES O DOCUMENTOS PARA EL COORDINADOR DE SEGUIMIENTO FINANCIERO DE PROGRAMAS Y CONCESIONES PARA SER CONSIDERADOS POR LA DIRECCION GENERAL, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR CON EL DESARROLLO DE LA LOGISTICA A LLEVAR PARA ATENDER SOLICITUDES DE LOS CONCESIONARIOS O CONTINUAR EL SEGUIMIENTO FINANCIERO DE LOS CONCESIONARIOS ESTIPULADO EN LAS OBLIGACIONES DEL TITULO DE CONCESION. **6.** COLABORAR EN EL DESARROLLO DE ESTRATEGIAS QUE PERMITAN CONOCER EN TIEMPO TODA AQUELLA INFORMACION FINANCIERA PROCEDENTE DE LOS CONCESIONARIOS Y VERIFICAR SU PROCEDENCIA, MEDIANTE LA APORTACION DE ELEMENTOS INDICATIVOS RESPECTO A DICHA INFORMACION, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA EFICIENCIA Y EFICACIA DE UN PROYECTO QUE SIRVA PARA CONOCER SU VIABILIDAD. **7.** COPARTICIPAR EN LA FORMULACION DE PROYECTOS DE TITULOS DE CONCESION O DE MODIFICACIONES A LOS TITULOS, MEDIANTE LA REVISION DE DETALLE DE LOS ASPECTOS FINANCIEROS CON LA AYUDA DE INDICADORES FINANCIEROS QUE CONSOLIDEN LA INFORMACION, CON LA FINALIDAD DE ESTAR EN POSIBILIDAD DE VERIFICAR LA DOCUMENTACION RECIBIDA DEL CONCESIONARIO EN LA DIRECCION GENERAL Y LA QUE SE SOMETE A LA CONSIDERACION DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS PARA SU ACEPTACION Y ENVIO AL SECRETARIO DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES PARA SU AUTORIZACION. **8.** ANALIZAR LAS PROPUESTAS, PROYECTOS, ESTUDIOS O SOLICITUDES O CUALQUIER DOCUMENTO RELATIVO AL OTORGAMIENTO DE CONCESIONES O MODIFICACIONES A LOS TITULOS DE CONCESION QUE ENVIA EL CONCESIONARIO PARA SU VALIDACION FINANCIERA Y/O TECNICA, MEDIANTE EL ANALISIS DE LA INFORMACION RECIBIDA PARA VERIFICAR SU PROCEDENCIA Y CONTINUAR EL TRAMITE SIEMPRE QUE ESTE SEA EL CASO, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR LA DOCUMENTACION AUTORIZADA PARA LA FIRMA OFICIAL DEL TITULO O MODIFICACION DE LA CONCESION. **9.** INSTRUMENTAR INDICADORES QUE APORTEN ELEMENTOS PARA LA PLANEACION FUTURA DEL SEGUIMIENTO FINANCIERO DE LAS OBLIGACIONES ESTIPULADAS EN LOS TITULOS DE CONCESION Y SU NORMATIVIDAD APLICABLE, MEDIANTE LOS ANALISIS CORRESPONDIENTES DE LOS INDICADORES QUE PERMITAN CONOCER EN TIEMPO LA UTILIDAD NETA QUE APORTA O EJERCE EL CONCESIONARIO Y PREVER SU INSTRUMENTACION AL RECIBIR EL TITULO DE CONCESION, CON LA FINALIDAD DE MANTENER INFORMADO AL COORDINADOR DE SEGUIMIENTO FINANCIERO DE PROGRAMAS Y CONCESIONES PARA LA TOMA DE DECISIONES DE LA PROPIA DIRECCION GENERAL. **10.** EMITIR DISEÑOS E INFORMES PERIODICOS SOBRE EL COMPORTAMIENTO FINANCIERO DE LAS CONCESIONES DE AUTOPISTAS Y PUENTES DE CUOTA, MEDIANTE INDICADORES QUE PERMITAN DETECTAR ASERTIVAMENTE LAS FINANZAS DE LAS CONCESIONES DE AUTOPISTAS Y PUENTES DE CUOTA, CON EL PROPOSITO DE PRESENTAR LOS ELEMENTOS E INFORMACION QUE

	CONTRIBUYA A LA TOMA DE DECISIONES DE LA DIRECCION GENERAL. **11.** VERIFICAR QUE LA ELABORACION DE INFORMES PERIODICOS SE DESARROLLE CONFORME A PROCEDIMIENTOS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, MEDIANTE ANALISIS DE LA INFORMACION FINANCIERA RECIBIDA POR LOS CONCESIONARIOS, CON LA FINALIDAD DE DETECTAR OPORTUNAMENTE EL COMPORTAMIENTO FINANCIERO DE LAS CONCESIONES, FORTALECER LA TOMA DE DECISIONES DE LA DIRECCION GENERAL Y LA ATENCION DE LAS SOLICITUDES DE LOS CONCESIONARIOS. **12.** EMITIR LA INFORMACION REFERENTE A LOS INDICADORES FINANCIEROS COMO INSTRUMENTO DE MEDICION DEL COMPORTAMIENTO FINANCIERO, MEDIANTE EL RESUMEN Y LA SINTESIS DE LA INFORMACION QUE SE GENERA DEL SEGUIMIENTO Y ELABORANDO EL DOCUMENTO EN DONDE SE DE A CONOCER TAL INFORMACION, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR AL COORDINADOR DE SEGUIMIENTO FINANCIERO DE PROGRAMAS Y CONCESIONES LOS ELEMENTOS PARA LA TOMA DE DECISIONES Y RESOLUCION DEL SEGUIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TITULOS DE CONCESION.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: **1.** CONTADURIA. **2.** FINANZAS. **3.** MATEMATICAS-ACTUARIA. **4.** INGENIERIA. **5.** DERECHO. **6.** ECONOMIA. **7.** ARQUITECTURA. **8.** ADMINISTRACION.
Experiencia	SEIS AÑOS EN: **1.** CONTABILIDAD. **2.** ESTADISTICA. **3.** ACTIVIDAD ECONOMICA. **4.** ECONOMIA GENERAL.
Evaluaciones de habilidades	**1.** LIDERAZGO. **2.** VISION ESTRATEGICA. (NIVEL DE DOMINIO 4 PARA DIRECCION DE AREA).
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria128/DGDC_214_18_DIR_ANALISIS_FINANCIERO_CONCESIONES.pdf
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	PRESUPUESTACION.
Otros conocimientos	SE REQUIERE CONOCIMIENTOS EN MARCO OPERACIONAL EN MATERIA DE DESARROLLO CARRETERO Y MARCO NORMATIVO Y LEGAL PARA EL SUBSECTOR INFRAESTRUCTURA, EN NIVEL DE DOMINIO INTERMEDIO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	SUBDIRECTOR DE JURIDICO
Código de puesto	09-112-1-CFNA002-0000121-E-C-R

Grupo, grado y nivel	NA2	Número de vacantes		UNA
Percepción ordinaria	$28,664.16 MENSUAL BRUTA			
Rango	SUBDIRECCION		Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL		Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	DISEÑAR E IMPLEMENTAR LA DEFENSA JURIDICA DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE SE EMITEN EN EL ORGANO INTERNO DE CONTROL, MEDIANTE EL DESARROLLO DE CONTESTACIONES DE DEMANDA Y CONTESTACION DE RECURSOS DE RECLAMACION, FORMULACION DE ALEGATOS, RECURSOS DE REVISION FISCAL Y RECURSOS DE RECLAMACION EN LOS JUICIO DE NULIDAD Y DE AMPARO EN LOS QUE SERVIDORES PUBLICOS O LA DEPENDENCIA SEAN PARTE; ASI COMO, DE RESOLUCIONES DE RECURSOS DE REVOCACION Y REVISION ADMINISTRATIVA, CON LA FINALIDAD DE PROPONER ACTOS DE DEFENSA ENCAMINADOS SALVAGUARDAR LOS DERECHOS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.			
Funciones principales	**1.** EMITIR PROYECTOS DE CONTESTACION DE DEMANDA, AMPLIACION Y DE LOS RECURSOS DE RECLAMACION; ASI COMO, FORMULAR ALEGATOS, GENERANDO LOS PROYECTOS DE CONTESTACION CONFORME A LOS ACTOS QUE SE DESARROLLAN, EN APEGO A LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA, CON EL PROPOSITO DE PROMOVER LA DEFENSA DE LOS INTERESES DE LA DEPENDENCIA Y OTORGAR VALIDEZ DE LAS RESOLUCIONES QUE EMITEN LAS DIVERSAS AREAS DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL. **2.** SUPERVISAR LOS RECURSOS DE REVISION FISCAL Y DE RECLAMACION, EN EL JUICIO DE NULIDAD, MEDIANTE EL ANALISIS DE DOCUMENTOS LEGALES GENERADOS; ASI COMO, SUPERVISANDO EL ORDENAMIENTO LEGAL CON LOS QUE SE SUSTENTA, CON LA FINALIDAD DE DEFINIR EL CORRECTO ACTUAR, SOMETERLOS A CONSIDERACION DEL SUPERIOR JERARQUICO PARA SU VISTO BUENO Y SE DESAHOGUE EL PROCESO SEGUN CORRESPONDA. **3.** GENERAR LOS INFORMES DEL INCIDENTE DE SUSPENSION DEL ACTO IMPUGNADO EN EL JUICIO DE NULIDAD; ASI COMO, ATENDER LOS REQUERIMIENTOS AL MISMO, ESTABLECIENDO EL SUSTENTO LEGAL BAJO EL CUAL SE SOLICITE LA SUSPENSION DE LOS ACTOS Y PRESENTANDO LOS ARGUMENTOS Y DOCUMENTOS LEGALES QUE SE REQUIERAN, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR ELEMENTOS JURIDICOS QUE CONTRIBUYAN A VALIDAR LA SUSPENSION DE JUICIOS DE NULIDAD; ASI COMO, CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON LA ATENCION DE LAS SOLICITUDES PRESENTADAS. **4.** IMPLEMENTAR PROYECTOS DE ACUERDOS EN LOS QUE SE ADMITAN O DESECHEN RECURSOS DE REVOCACION Y REVISION INTERPUESTOS POR SERVIDORES PUBLICOS, PROVEEDORES Y CONTRATISTAS, MEDIANTE EL ANALISIS DE LOS ARGUMENTOS PRESENTADOS, VIGILANDO LOS TERMINOS LEGALES EN LOS QUE SE FUNDAMENTA, VERIFICANDO QUE SEAN ACORDES CON LOS ACTOS IMPUTADOS, CON LA FINALIDAD DE PROPONER ELEMENTOS JURIDICOS QUE CONTRIBUYAN A DESARROLLAR EL PROCESO DE LOS ACTOS DE IMPUGNACION EN APEGO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA. **5.** EMITIR Y SOMETER A REVISION LAS RESOLUCIONES QUE RECAIGAN A LOS RECURSOS DE REVOCACION Y REVISION INTERPUESTAS POR SERVIDORES PUBLICOS, PROVEEDORES Y CONTRATISTAS, MEDIANTE EL ESTUDIO DE LOS AGRAVIOS HECHOS VALER; ASI COMO, DE LOS DOCUMENTOS LEGALES APORTADOS COMO DESAHOGO DE PRUEBAS, CON LA FINALIDAD DE OTORGAR TRANSPARENCIA A LOS ACTOS QUE SE DESARROLLAN EN LA DEPENDENCIA; ASI COMO, DETERMINAR SU APEGO A LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA. **6.** VIGILAR LA EMISION DE LOS OFICIOS EN LOS QUE SE COMUNIQUEN LAS RESOLUCIONES QUE RECAIGAN A LOS RECURSOS DE REVOCACION Y REVISION, SUPERVISANDO QUE EL DESARROLLO DE ESTOS SE ENCUENTREN DEBIDAMENTE FUNDAMENTADOS Y			

	MOTIVADOS, CONFORME A LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE DIFUNDIR LOS ACTOS DETERMINADOS Y QUE SE CUMPLAN LAS DETERMINACIONES DE IMPOSICION DE SANCIONES, O BIEN, LA RESTITUCION A LOS DERECHOS DE LOS RECURRENTES. **7.** ESTABLECER UN CONTROL DE LOS DATOS DE LOS JUICIOS DE NULIDAD Y AMPARO QUE SE MANTIENEN EN EL AREA, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE UN REGISTRO EN EL SISTEMA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE RESPONSABILIDADES Y DEL SISTEMA DE INCONFORMIDADES Y SANCIONES, CON EL PROPOSITO DE MANTENER ACTUALIZADA LA BASE DE DATOS DEL AREA Y ESTAR EN POSIBILIDAD DE EMITIR LOS INFORMES SOBRE EL ESTADO QUE GUARDAN ESTOS PROCESOS, EN EL MOMENTO QUE SEA REQUERIDO POR EL DIRECTOR JURIDICO. **8.** PROPORCIONAR INFORMES ESTADISTICOS DE LOS EXPEDIENTES QUE SE DESARROLLAN EN LA DIRECCION JURIDICA, MEDIANTE LA GENERACION DE REPORTES, DIAGRAMAS DE FLUJO, GRAFICAS DE BARRA EN LAS QUE SE REPRESENTE EL TOTAL DE EXPEDIENTES O CASOS QUE SE MANEJAN, EL ESTADO EN EL QUE SE ENCUENTRAN Y AQUELLOS QUE HAN SIDO CONCLUIDOS, CON LA FINALIDAD DE DIAGNOSTICAR EL AVANCE EN LAS FUNCIONES Y METAS DEL AREA; ASI COMO, CONTRIBUIR A LA TOMA DE DECISIONES POR PARTE DEL DIRECTOR JURIDICO. **9.** INTEGRAR INFORMACION RELACIONADA CON REPORTES Y DATOS ESTADISTICOS SOLICITADOS POR EL INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL; ASI COMO, DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, ORGANIZANDO EL PROCESO DE COMPILACION DE DATOS QUE PERMITA DETERMINAR EL TOTAL DE ASUNTOS QUE SE MANEJAN EN EL AREA, LOS AVANCES Y LAS RESOLUCIONES EMITIDAS, CON EL PROPOSITO DE GENERAR LA INFORMACION SOLICITADA Y TRANSPARENTAR LA ACTUACION DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL. **10.** COLABORAR EN LA DEFENSA JURIDICA EN LOS JUICIOS DE AMPARO RELACIONADOS CON LOS SERVIDORES PUBLICOS, PROVEEDORES Y CONTRATISTAS, MEDIANTE EL DESARROLLO DE LOS INFORMES PREVIOS Y JUSTIFICADOS EN LOS QUE SE ACREDITE QUE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS SE ENCUENTRAN APEGADOS A LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA Y OFRECIENDO PRUEBAS RELACIONADAS AL AFECTO QUE AMPAREN LA ACTUACION DE LA AUTORIDAD, CON LA FINALIDAD DE PROPICIAR LA NEGACION DE AMPARO Y PROTECCION DE LA JUSTICIA DE LA UNION A LOS QUEJOSOS Y QUE SE EJECUTEN LAS SANCIONES IMPUESTAS. **11.** DEFINIR LOS RECURSOS DE REVISION, RECLAMACION Y QUEJAS EN LOS JUICIOS DE AMPARO EN LOS QUE EL ORGANO INTERNO DE CONTROL SEA PARTE, MEDIANTE LA FORMULACION DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACION EN LOS QUE HAGA VALER LOS AGRAVIOS COMETIDOS EN CONTRA DE LA AUTORIDAD POR DECISIONES JURISDICCIONALES Y JUDICIALES QUE AFECTEN LA LEGALIDAD DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS EMITIDOS POR EL ORGANO INTERNO DE CONTROL, CON LA FINALIDAD DE SALVAGUARDAR LOS INTERESES DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y QUE SE ACREDITE EL MARCO DE TRANSPARENCIA CON LA QUE ACTUA.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: **1.** DERECHO.

Experiencia	CUATRO AÑOS EN: **1.** DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES.
Evaluaciones de habilidades	**1.** TRABAJO EN EQUIPO. **2.** ORIENTACION A RESULTADOS. (NIVEL DE DOMINIO 3 PARA SUBDIRECCION).
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria128/OIC_112_121_SUBDIR_JURIDICO.pdf
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	ORIENTACION E INFORMACION.
Otros conocimientos	SE REQUIERE TENER CONOCIMIENTO EN: LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO, LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS Y LEY DE AMPARO, TODO EN NIVEL AVANZADO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	SUBDIRECCION ZONA CENTRO-SUR Y SURESTE		
Código de puesto	09-214-1-CFNA002-0000140-E-C-C		
Grupo, grado y nivel	NA2	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	$28,664.15 MENSUAL BRUTA		
Rango	SUBDIRECCION	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	EFECTUAR LOS PROCEDIMIENTOS Y LINEAS DE ACCION CORRESPONDIENTES AL SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE CONSERVACION Y MANTENIMIENTO, AMPLIACION Y MODERNIZACION DE LOS CAMINOS FEDERALES CONCESIONADOS, CON BASE EN LA ATENCION Y CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES, REGLAMENTOS; ASI COMO, EN LOS TITULOS DE CONCESION Y MANUALES PARA LA VERIFICACION Y EVALUACION DEL ESTADO FISICO DE LOS CAMINOS, CON LA FINALIDAD DE VIGILAR Y ASEGURAR QUE LOS CONCESIONARIOS MANTENGAN LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA DE PEAJE EN CONDICIONES QUE PERMITAN PRESTAR AL USUARIO UN SERVICIO DE CALIDAD Y ACORDE A SUS EXPECTATIVAS.		
Funciones principales	**1.** DESARROLLAR EL ANALISIS TECNICO DE LOS REPORTES DE LA CALIFICACION DEL ESTADO FISICO DE LOS CAMINOS DE CUOTA CONCESIONADOS, DE LA ZONA OCCIDENTE QUE SE REQUIERAN, MEDIANTE LA APLICACION Y ATENCION A LOS CRITERIOS DE EVALUACION ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVIDAD RELATIVA A LA INFRAESTRUCTURA DE CAMINOS, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR EL ESTADO FISICO DE CADA CAMINO. **2.** EMITIR EL REQUERIMIENTO TECNICO OFICIAL A LOS CONCESIONARIOS, DONDE SE ARGUMENTE LAS CONDICIONES EN LAS QUE SE ENCUENTRA LA OBRA, CON BASE EN LOS RESULTADOS OBTENIDOS DE LAS CALIFICACIONES DEL ESTADO FISICO DE LOS TRAMOS QUE NO CUMPLAN CON EL ESTANDAR DE CALIDAD ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD RELATIVA A LA INFRAESTRUCTURA DE LOS CAMINOS DE CUOTA CONCESIONADOS, DE LA ZONA OCCIDENTE, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS CONCESIONARIOS ATIENDAN LAS DEFICIENCIAS FISICAS QUE SE PRESENTAN EN LOS TRAMOS DEL CAMINO. **3.** COLABORAR EN EL SEGUIMIENTO FISICO ALEATORIO DE LAS OBRAS DE CONSERVACION Y MANTENIMIENTO ADOPTADAS POR LOS CONCESIONARIOS, MEDIANTE LOS PROGRAMAS DE CONSERVACION, QUE REFLEJEN LA ATENCION DE LOS TRAMOS Y ELEMENTOS DE		

	LOS CAMINOS, DE LA ZONA OCCIDENTE, QUE NO CUMPLEN CON LOS PARAMETROS DE CALIDAD ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVIDAD RELATIVA A LA INFRAESTRUCTURA DE LOS CAMINOS DE CUOTA CONCESIONADOS, A FIN DE QUE LAS OBRAS Y TRABAJOS QUE SE PROGRAMEN Y EJECUTEN ESTEN ENCAMINADOS A RESTABLECER EL NIVEL DE SERVICIO OPTIMO REQUERIDO, OFRECIENDO SEGURIDAD Y CONFORT A LOS USUARIOS. **4.** DETERMINAR EL INDICE DE RUGOSIDAD INTERNACIONAL (IRI), DE LA SUPERFICIE DE RODAMIENTO DE LOS CAMINOS DE CUOTA CONCESIONADOS DE LA ZONA OCCIDENTE, MEDIANTE EL ANALISIS DE LOS RESULTADOS DE LOS INFORMES DE LAS MEDICIONES EFECTUADAS ANUALMENTE EN LOS CAMINOS DE CUOTA, CON LA FINALIDAD DE OBTENER LOS INDICADORES DEL ESTADO FISICO DE LA SUPERFICIE DE RODAMIENTO EN TRAMOS HOMOGENEOS QUE OTORGUEN UN ANTECEDENTE PARA LA TOMA DE DECISIONES. **5.** DIFUNDIR A LOS CONCESIONARIOS DE LOS CAMINOS DE CUOTA LOS INDICADORES DEL ESTADO FISICO DE LA SUPERFICIE DE RODAMIENTO EN TRAMOS HOMOGENEOS, MEDIANTE LA INTEGRACION Y ENTREGA DE LOS INFORMES DEL INDICE DE RUGOSIDAD INTERNACIONAL (IRI), CON LA FINALIDAD DE IMPLEMENTAR LAS ACCIONES NECESARIAS TENDIENTES A LOGRAR UN BUEN ESTADO FISICO DE LA SUPERFICIE DE RODAMIENTO EN LA VIA Y QUE SE OFREZCA SEGURIDAD Y UN MEJOR SERVICIO A LOS USUARIOS. **6.** VERIFICAR QUE LOS PROGRAMAS DE CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DE LOS CONCESIONARIOS CONTEMPLEN LA ATENCION A LOS TRAMOS QUE NO CUMPLEN CON LOS RANGOS DE ACEPTACION ESTABLECIDOS PARA EL INDICE DE RUGOSIDAD INTERNACIONAL (IRI), MEDIANTE EL SEGUIMIENTO Y ANALISIS DE LA INFORMACION QUE SE GENERA EN LOS ESTUDIOS, PROYECTOS Y OBRAS QUE SE REQUIEREN EJECUTAR, A FIN DE QUE SE ATIENDAN LAS DEFICIENCIAS DETECTADAS Y SE RESTABLEZCA EL NIVEL DE SERVICIO OPTIMO REQUERIDO, OFRECIENDO SEGURIDAD Y CONFORT A LOS USUARIOS. **7.** EVALUAR TECNICAMENTE LAS PROPUESTA, PRESENTADAS POR LOS CONCESIONARIOS, DE LOS PROGRAMAS DE CONSERVACION DE LOS CAMINOS DE CUOTA CONCESIONADOS DE LA ZONA OCCIDENTE, MEDIANTE LOS ANTECEDENTES DE PROBLEMAS DE CONSERVACION REPORTADOS Y/O DETECTADOS DURANTE LAS VISITAS ALEATORIAS A LOS TRAMOS, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR LAS OBRAS QUE INTEGRARAN DICHOS PROGRAMAS DE ACUERDO A LOS RECURSOS DISPONIBLES Y, EN SU CASO, PROPONER LAS QUE POR SU IMPORTANCIA SE CONSIDEREN NECESARIAS PARA EL FUNCIONAMIENTO ADECUADO DEL CAMINO. **8.** VERIFICAR EN FORMA ALEATORIA QUE EN LOS PROGRAMAS DE CONSERVACION DE LOS CAMINOS DE LA ZONA OCCIDENTE, PROPUESTOS POR LOS CONCESIONARIOS SE REFLEJE LA ATENCION DE LAS DEFICIENCIAS DETECTADAS EN LOS CAMINOS DE CUOTA, MEDIANTE LA INFORMACION QUE ARROJAN LOS INFORMES TECNICOS DE LAS MEDICIONES CON LAS QUE SE EVALUA EL ESTADO FISICO DE LOS CAMINOS DE CUOTA, CON LA FINALIDAD DE EMITIR OBSERVACIONES Y PROPONER A LOS CONCESIONARIOS LOS ESTUDIOS, PROYECTOS U OBRAS QUE PERMITAN RESTABLECER EL ESTADO FISICO DEL CAMINO. **9.** SUPERVISAR EL SEGUIMIENTO DE LOS AVANCES FISICOS DE LAS OBRAS COMPRENDIDAS EN LOS PROGRAMAS DE CONSERVACION, AMPLIACION Y MODERNIZACION EN LOS CAMINOS DE CUOTA CONCESIONADOS DE LA ZONA OCCIDENTE, MEDIANTE LOS REPORTES TECNICOS DE LOS CONCESIONARIOS Y/O DE LOS CENTROS SCT, CON LA FINALIDAD DE SEÑALAR LOS ATRASOS QUE SE DETECTEN E INSTRUIR A LOS CONCESIONARIOS PARA QUE SE ADOPTEN LAS

	ACCIONES QUE TIENDAN A RECUPERAR LOS ATRASOS PARA QUE SE DE CUMPLIMIENTO A LOS PROGRAMAS, EVITANDO MOLESTIAS Y QUEJAS DE LOS USUARIOS.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE.
	CARRERA SOLICITADA: **1.** INGENIERIA. **2.** INGENIERIA CIVIL.
Experiencia	CINCO AÑOS EN: **1.** TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE. **2.** TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION. **3.** ADMINISTRACION PUBLICA. **4.** TECNOLOGIA DE MATERIALES.
Evaluaciones de habilidades	**1.** TRABAJO EN EQUIPO. **2.** ORIENTACION A RESULTADOS. (NIVEL DE DOMINIO 3 PARA SUBDIRECCION).
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria128/DGDC_214_140_SUBDIR_ZONA_CENTRO_SUR_SURESTE.pdf
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	PROMOCION Y DESARROLLO.
Otros conocimientos	SE REQUIERE CONOCIMIENTOS EN: DISEÑO, CONSTRUCCION Y CONSERVACION DE PAVIMENTOS EN NIVEL DE DOMINIO INTERMEDIO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	SUBDIRECTOR DE ANALISIS DE PROYECTOS INTERMODALES		
Código de puesto	09-214-1-CFNA002-0000126-E-C-G		
Grupo, grado y nivel	NA2	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	$28,664.15 MENSUAL BRUTA		
Rango	SUBDIRECCION	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	DISEÑAR PROYECTOS INTERMODALES DE PUENTES Y CRUCES INTERNACIONALES QUE PERMITAN LA TRANSFERENCIA ENTRE MODOS DE TRANSPORTE QUE EVITEN SOBRECOSTOS Y TIEMPOS EN EL MOVIMIENTO DE PERSONAS O MERCANCIAS, MEDIANTE LA COORDINACION DE TODOS LOS ELEMENTOS Y PROCESOS QUE IMPLICA LA INTEGRACION DE LOS NUEVOS PROYECTOS; ASI COMO, LA IMPLEMENTACION DE UN EQUIPO ESPECIALIZADO DE FLUJO CONTINUO Y DE GESTION; CUMPLIENDO EN TIEMPO Y FORMA CON LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE PROYECTOS INTERMODALES, CON LA FINALIDAD DE IMPLANTAR EL DESARROLLO EN TIEMPO Y FORMA DE LOS PROYECTOS INTERMODALES Y BRINDAR A LOS USUARIOS MEJORES CONDICIONES DE TRANSITO.		
Funciones principales	**1.** REGULAR LOS CRITERIOS DE EJECUCION QUE SE DEBEN SEGUIR EN EL DESARROLLO DE PROYECTOS INTERMODALES, MEDIANTE LA INTEGRACION DE LOS DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES, ESTABLECIENDO LAS ESTRATEGIAS DE GESTION; ASI COMO, CON EL SEGUIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA LLEVAR A CABO SU DISEÑO E INTEGRACION, CON LA FINALIDAD		

	DE OBTENER LOS PERMISOS REQUERIDOS Y ACTUAR DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA SOCIEDAD Y LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR LA SECRETARIA. **2.** GENERAR LOS EXPEDIENTES DE LOS PROYECTOS INTERMODALES QUE SE HAYAN AUTORIZADO, CON LA DOCUMENTACION E INFORMACION QUE RESPALDA LA CONSOLIDACION DE ESTOS, MEDIANTE LA INTEGRACION Y EL ANALISIS DE LOS ESQUEMAS DE FINANCIAMIENTO DE ASOCIACIONES PUBLICO-PRIVADAS; ASI COMO, LOS ASPECTOS TECNICOS Y EVALUACIONES CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE PROMOVER LAS INVERSIONES EN OBRAS DE ALTO IMPACTO QUE BENEFICIEN A LA SOCIEDAD. **3.** MANTENER LA INFORMACION DE LOS PROYECTOS INTERMODALES ACTUALIZADA; ASI COMO, EFECTUAR UN SEGUIMIENTO RIGUROSO AL DESARROLLO, REALIZANDO REVISIONES PERIODICAS ADECUADAS E INTEGRANDO LOS INFORMES RESPECTIVOS CON LA INFORMACION OBTENIDA Y LAS CONDICIONES OBSERVADAS, CON LA FINALIDAD DE ESTABLECER PRIORIDADES DURANTE EL MANEJO DE LA INFORMACION DE LOS PROYECTOS Y DAR SOLUCION A LAS PROBLEMATICAS QUE SE PUDIERAN PRESENTAR. **4.** EVALUAR EL DESARROLLO Y AVANCE DE LOS ESTUDIOS DE LOS PROYECTOS INTERMODALES, ORGANIZANDO REUNIONES DE TRABAJO CON LAS DEPENDENCIAS NACIONALES E INTERNACIONALES INVOLUCRADAS EN ESTE TIPO DE PROYECTOS, DONDE SE ABORDEN TEMAS DE IMPORTANCIA PARA EL SECTOR, CON LA FINALIDAD DE EMITIR EL DIAGNOSTICO ADECUADO QUE NOS PERMITA EL AGIL MOVIMIENTO NACIONAL E INTERNACIONAL DE PERSONAS Y MERCANCIAS. **5.** DISEÑAR ESQUEMAS QUE FACILITEN LA INTEGRACION DE NUEVOS ELEMENTOS A LOS PROYECTOS Y HAGAN MAS EFICIENTE LA OPERACION DE LOS PROYECTOS INTERMODALES EN LOS CRUCES INTERNACIONALES, MEDIANTE LA OBSERVACION DEL COMPORTAMIENTO DE DICHOS MOVIMIENTOS, LA ACTUALIZACION DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Y CON LA PLANEACION DEL PROCESO DE INTEGRACION, CON LA FINALIDAD DE REGULAR EN UN CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO LAS ACTIVIDADES DE TRANSFERENCIA ENTRE LOS DISTINTOS MODOS DE TRANSPORTE. **6.** REGULAR PARCIAL O TOTALMENTE LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE ESTOS PROYECTOS A LOS USUARIOS CORRESPONDIENTES, DETERMINANDO EN ALGUNOS CASOS LAS TERMINALES QUE NO ESTAN INVOLUCRADAS EN LA ASIGNACION DEL TRANSPORTE TERRESTRE Y ESTABLECIENDO EN OTROS CASOS EL TRASLADO DE LARGO Y CORTO ITINERARIO, CON LA FINALIDAD DE PLANEAR ADECUADAMENTE LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS Y ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE LA POBLACION. **7.** INTEGRAR LOS EXPEDIENTES TECNICOS CON LA INFORMACION Y DOCUMENTOS QUE RESPALDEN LOS PROYECTOS INTERMODALES, COMPROBANDO QUE EL DISEÑO DE ESTOS PROYECTOS CUMPLE CON LA GEORREFERENCIA DE LAS CARACTERISTICAS DE LAS TERMINALES DE TRANSFERENCIA DE CARGA INTERMODAL Y ESTABLECIENDO UN BANCO DE DATOS QUE PERMITA TOMAR DECISIONES ADECUADAS, CON LA FINALIDAD DE INTEGRAR LA INFORMACION RELATIVA A LA CONVOCATORIA DE LICITACIONES. **8.** VERIFICAR SISTEMATICAMENTE QUE LA INFORMACION OBTENIDA SE CORRELACIONE CON LOS ASPECTOS SOCIO-ECONOMICOS Y DEMOGRAFICOS DEL PAIS, DEFINIENDO LAS TENDENCIAS, SEMEJANZAS, DIFERENCIAS Y CARACTERISTICAS DE LOS DISTINTOS TIPOS DE INSTALACIONES A PROYECTAR, CON LA FINALIDAD DE REPRESENTARLAS EN MAPAS DE UBICACION DE LAS TERMINALES INTERMODALES Y DE LA INFRAESTRUCTURA DEL TRANSPORTE Y SUS AREAS DE INFLUENCIA. **9.** SUPERVISAR QUE LOS PROYECTOS CUMPLAN CON SU OBJETIVO EN

	LA ETAPA DE OPERACION; ASI COMO, ATENDER A LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS PARA SU DESARROLLO, MANTENIENDO ESTRECHA RELACION CON LOS GRUPOS TECNICOS Y LAS DIVERSAS AREAS DE APOYO Y DISEÑO, DANDO SEGUIMIENTO A SUS FUNCIONES Y GENERANDO INFORMES EJECUTIVOS QUE LOGREN INTEGRAR Y DESCRIBIR LOS ASPECTOS IMPORTANTES DEL PROYECTO, INCLUYENDO ENTRE OTROS: OBJETIVO, METODOLOGIA, CRITERIO, RECOMENDACIONES Y CONCLUSIONES, CON LA FINALIDAD DE INTEGRAR UN REPORTE COMPLETO SOBRE EL SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS Y PROPORCIONAR UN HERRAMIENTA UTIL EN LA TOMA DE DECISIONES.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: **1.** ARQUITECTURA. **2.** INGENIERIA.
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: **1.** TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE. **2.** TECNOLOGIA DE LA INSTRUMENTACION.
Evaluaciones de habilidades	**1.** TRABAJO EN EQUIPO. **2.** ORIENTACION A RESULTADOS. (NIVEL DE DOMINIO 3 PARA SUBDIRECCION).
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria128/DGDC_214_126_SUBDIR_ANALISIS_PROYECTOS_INTERMODALES.pdf
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	PLANEACION.
Otros conocimientos	SE REQUIERE CONOCIMIENTOS EN MARCO NORMATIVO Y LEGAL PARA EL SUBSECTOR INFRAESTRUCTURA Y MARCO OPERACIONAL EN MATERIA DESARROLLO CARRERO, EN NIVEL DE DOMINIO INTERMEDIO; ASI COMO, INGLES AVANZADO PARA LOS TRES NIVELES DE COMPRENSION DEL IDIOMA: LECTURA, HABLA Y ESCRITURA.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	SUBDIRECCION DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS PEAJE SOMBRA		
Código de puesto	09-214-1-CFNA001-0000122-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	NA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	$25,254.76 MENSUAL BRUTA		
Rango	SUBDIRECCION	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN EL SEGUIMIENTO DE ESQUEMAS DE FINANCIAMIENTO PUBLICO-PRIVADOS DE PROYECTOS PARA PRESTACION DE SERVICIOS (PPS) CARRETEROS CUYO PAGO SEA A TRAVES DE DISPONIBILIDAD Y PEAJE SOMBRA, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN EL TITULO DE CONCESION Y EN EL CONTRATO DE SERVICIOS DE LARGO PLAZO, TANTO POR PARTE DE LA SCT COMO DEL CONCESIONARIO, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON INFORMACION DETALLADA RESPECTO DE LA INSTRUMENTACION Y DESENVOLVIMIENTO DEL PROYECTO, QUE PERMITA A LA SCT TOMAR DECISIONES SOPORTADAS DE LAS ACCIONES A IMPLANTAR EN CASO DE PRESENTARSE DESVIACIONES EN RELACION CON		

	LO PROGRAMADO.
Funciones principales	**1.** COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA INTEGRACION DE LA DOCUMENTACION GENERADA SOBRE BASES DE LICITACION, TITULO DE CONCESION Y CONTRATOS DE SERVICIOS DE LARGO PLAZO, A TRAVES DE ARCHIVOS ELECTRONICOS Y LA CONFORMACION DE EXPEDIENTES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE FUERON TOMADOS EN CUENTA TODOS Y CADA UNO DE LOS ELEMENTOS PARA CONVOCAR A UNA LICITACION DE PPS. **2.** COORDINAR LA ORGANIZACION DE REUNIONES DE SEGUIMIENTO PARA LA PREPARACION DE LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA LICITACION DE PROYECTOS PPS PEAJE SOMBRA, MEDIANTE LA CONVOCATORIA DE LOS ACTORES INVOLUCRADOS EN EL PROYECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA PARTICIPACION DE LAS DISTINTAS AREAS. **3.** PROPORCIONAR APOYO EN LOS PROCESOS DE LICITACION EN LO RELATIVO A LA INTEGRACION DE PREGUNTAS Y RESPUESTAS DE LAS JUNTAS DE INFORMACION, ELABORANDO LOS CUADROS DE CONCENTRACION DE PREGUNTAS Y RESPUESTAS Y VERIFICANDO QUE NO QUEDEN PREGUNTAS SIN RESPUESTA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SEAN ATENDIDOS LOS DISTINTOS PLANTEAMIENTOS DE LOS LICITANTES. **4.** COORDINAR LA INTEGRACION Y ENVIO PARA REVISION POR PARTE DE LA DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS DE LOS PROYECTOS EJECUTIVOS CON PLANOS, ESTUDIOS Y MEMORIAS DE CALCULO DE TERRACERIAS, OBRAS DE DRENAJE, ESTRUCTURAS, PUENTES Y TUNELES, MEDIANTE LA RECEPCION, REVISION DE LOS DOCUMENTOS Y LA ELABORACION DE OFICIOS DE ENTREGA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LA DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS CUENTE CON TODA LA INFORMACION DE FORMA OPORTUNA. **5.** PROPORCIONAR APOYO A LOS CENTROS SCT EN TODO LO RELACIONADO CON LA INTEGRACION DE LOS ESTUDIOS DE IMPACTO AMBIENTAL Y PERMISOS DE INSTALACIONES MARGINALES, FORMULANDO LAS SOLICITUDES CORRESPONDIENTES AL CONCESIONARIO PARA EL DESARROLLO DE ESTUDIOS Y MEDIANTE LA CONFORMACION DE EXPEDIENTES TECNICOS, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS CENTROS SCT REALICEN LAS GESTIONES CORRESPONDIENTES Y SE PROCEDA A LA EJECUCION DE LOS PROYECTOS EJECUTIVOS. **6.** DAR SEGUIMIENTO AL PROCESO DE LIBERACION DE DERECHO DE VIA QUE LLEVAN A CABO LOS CENTROS SCT PARA LOS PROYECTOS PPS PEAJE SOMBRA, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE CUADROS DE CONTROL Y DANDO EL SEGUIMIENTO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE MEDIR LOS AVANCES E INFORMAR A LA SCT Y AL CONCESIONARIO SOBRE EL ESTATUS QUE GUARDA DICHO PROCESO. **7.** PROPORCIONAR APOYO EN LA INTEGRACION DE LA DOCUMENTACION DE RESPALDO QUE FORMA PARTE DE LOS COMPROMISOS LEGALES, ECONOMICOS Y FINANCIEROS ADQUIRIDOS POR LOS CONCESIONARIOS DE PROYECTOS PPS PEAJE SOMBRA, MEDIANTE LA INTEGRACION DE LOS EXPEDIENTES QUE CORRESPONDAN, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LA SCT CUENTE CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA TOMA DE DECISIONES. **8.** PROPORCIONAR APOYO DE FORMA CONJUNTA CON EL CENTRO SCT, EL REPRESENTANTE DESIGNADO DE LA SCT Y LOS CONCESIONARIOS, EN EL SEGUIMIENTO DE AVANCES, MODIFICACIONES A PROYECTOS Y PROBLEMAS DE PERMISOS Y ADQUISICION DE DERECHOS DE VIA, A TRAVES DE LA GENERACION DE LOS REPORTES CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE PERMITIR A LA SCT CONOCER EL ESTATUS QUE GUARDA CADA ASPECTO, COADYUVANDO CON ELLO, A LA TOMA DE DECISIONES. **9.** COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA ORGANIZACION DE REUNIONES DE TRABAJO QUE PERMITAN DAR SEGUIMIENTO Y SOLUCION A PROBLEMAS QUE SE PRESENTAN DURANTE LA ETAPA DE CONSTRUCCION Y/O MODERNIZACION DE LOS PROYECTOS PPS PEAJE

	SOMBRA, A TRAVES DE LA CONVOCATORIA A LAS DISTINTAS AREAS INVOLUCRADAS, CON LA FINALIDAD DE ADOPTAR MEDIDAS QUE MINIMICEN O ELIMINEN LOS PROBLEMAS DE ESTA ETAPA. **10.** PARTICIPAR EN EL DISEÑO DE BASES DE DATOS Y SISTEMAS DE INFORMACION PARA EL SEGUIMIENTO DE REPORTES E INDICADORES DE DESEMPEÑO DE LOS PROYECTOS PPS DE PEAJE SOMBRA, A TRAVES DE PROPUESTAS PUNTUALES DE LOS CONCESIONARIOS QUE PERMITAN LLEVAR UN ADECUADO SEGUIMIENTO DEL PROYECTO TANTO EN LOS ASPECTOS TECNICOS COMO FINANCIEROS, A FIN DE QUE LA SCT CUENTE CON INFORMACION VERAZ Y OPORTUNA DEL PROYECTO.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: **1.** INGENIERIA.
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: **1.** TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE.
Evaluaciones de habilidades	**1.** TRABAJO EN EQUIPO. **2.** ORIENTACION A RESULTADOS. (NIVEL DE DOMINIO 3 PARA SUBDIRECCION).
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria128/DGDC_214_122_SUBDIR_SEGUIMIENTO_PROYECTOS_PEAJE_SOMBRA.pdf
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	APOYO TECNICO.
Otros conocimientos	SE REQUIERE TENER CONOCIMIENTO EN MARCO NORMATIVO Y LEGAL PARA EL SUBSECTOR INFRAESTRUCTURA Y MARCO OPERACIONAL EN MATERIA DE DESARROLLO CARRETERO EN NIVEL DE DOMINIO INTERMEDIO
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	SUBDIRECCION JURIDICA		
Código de puesto	09-112-1-CFNA001-0000225-E-C-P		
Grupo, grado y nivel	NA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	$25,254.76 MENSUAL BRUTA		
Rango	SUBDIRECCION	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	COORDINAR E IMPLEMENTAR LAS ESTRATEGIAS PARA LA DEFENSA JURIDICA DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE SE EMITEN EN EL ORGANO INTERNO DE CONTROL, A TRAVES DE LA ELABORACION DE LAS CONTESTACIONES DE DEMANDA Y DE RECURSOS DE RECLAMACION, FORMULACION DE ALEGATOS, RECURSOS DE REVISION FISCAL Y RECURSOS DE RECLAMACION EN LOS JUICIOS DE NULIDAD Y DE AMPARO EN LOS QUE ESTE SEA PARTE, ASI COMO TAMBIEN LAS RESOLUCIONES A LOS RECURSOS DE REVOCACION Y REVISION, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE RECONOZCA LA VALIDEZ DE SUS ACTOS, ENCAMINADOS A ABATIR LOS NIVELES DE CORRUPCION.		
Funciones	**1.** COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA EMITIR LAS		

principales	CONTESTACIONES DE DEMANDA Y CONTESTACIONES A LOS RECURSOS DE RECLAMACION, ASI COMO TAMBIEN FORMULAR ALEGATOS, A TRAVES DE LA PRESENTACION DE PROYECTOS PARA REVISION DEL SUPERIOR JERARQUICO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE RECONOZCA LA VALIDEZ DE LAS RESOLUCIONES QUE EMITEN LAS DIVERSAS AREAS DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL. **2.** COORDINAR Y SUPERVISAR LA ATENCION DE LOS RECURSOS DE REVISION FISCAL Y DE RECLAMACION EN EL JUICIO DE NULIDAD, POR MEDIO DE LA PRESENTACION DE DIVERSOS DOCUMENTOS LEGALES GENERADOS PARA TAL EFECTO, PARA SU APROBACION EN LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, CON LA FINALIDAD DE DEFENDER LOS INTERESES DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. **3.** FORMULAR LOS INFORMES DEL INCIDENTE DE SUSPENSION DEL ACTO IMPUGNADO EN EL JUICIO DE NULIDAD, ASI COMO ATENDER LOS REQUERIMIENTOS AL MISMO, MEDIANTE LA PRESENTACION DE DICHOS PROYECTOS AL SUPERIOR JERARQUICO PARA SU APROBACION, CON LA FINALIDAD DE QUE SURTAN SUS EFECTOS JURIDICOS LA SANCIONES IMPUESTAS POR EL ORGANO INTERNO DE CONTROL. **4.** EMITIR Y SOMETER A REVISION, LAS RESOLUCIONES QUE RECAIGAN A LOS RECURSOS DE REVOCACION, MEDIANTE LA PRESENTACION DE LOS PROYECTOS FORMULADOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ATENDER LAS INQUIETUDES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS QUE SE HAYAN VISTO MERMADOS EN SUS DERECHOS. **5.** EMITIR Y SOMETER A REVISION, LAS RESOLUCIONES QUE RECAIGAN A LOS RECURSOS DE REVISION, MEDIANTE LA PRESENTACION DE LOS PROYECTOS FORMULADOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ATENDER LAS INQUIETUDES DE LOS LICITANTES, CONTRATISTAS Y PROVEEDORES QUE SE HAYAN VISTO MERMADOS EN SUS DERECHOS. **6.** EMITIR Y SOMETER A REVISION LOS OFICIOS EN LOS QUE SE COMUNIQUEN LAS RESOLUCIONES QUE RECAIGAN A LOS RECURSOS DE REVOCACION Y REVISION, MEDIANTE LA PRESENTACION DE LOS DIVERSOS PROYECTOS DE REFERENCIA, CON LA FINALIDAD DE QUE SE CUMPLAN LAS DETERMINACIONES DE IMPOSICION DE SANCIONES, O BIEN, LA RESTITUCION A LOS DERECHOS DE LOS RECURRENTES. **7.** MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DE LOS DATOS DE LOS JUICIOS DE NULIDAD Y DE AMPARO, A TRAVES DEL SISTEMA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE RESPONSABILIDADES ESTABLECIDO PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON UN SISTEMA DE INFORMACION PERMANENTEMENTE ACTUALIZADO QUE PERMITA PROPORCIONAR DATOS CONFIABLES Y OPORTUNOS AL AREA DE RESPONSABILIDADES. **8.** SUPERVISAR LA FORMULACION DE LOS INFORMES ESTADISTICOS DE LOS EXPEDIENTES QUE SE TRAMITEN EN LA DIRECCION JURIDICA, MEDIANTE LA GENERACION DE DE REPORTES, DIAGRAMAS DE FLUJO Y GRAFICAS DE BARRA, ENTRE OTROS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR ELEMENTOS DE INFORMACION QUE APOYEN O DEN SUSTENTO A EL RESULTADO DE LA DETERMINACION DE RESPONSABILIDADES ATRIBUIDAS A LOS SERVIDORES PUBLICOS. **9.** CONTRIBUIR Y VERIFICAR LA DEFENSA JURIDICA EN LOS JUICIOS DE AMPARO, A TRAVES DE LA ELABORACION DE LOS INFORMES PREVIOS Y JUSTIFICADOS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE NIEGUE EL AMPARO Y PROTECCION DE LA JUSTICIA DE LA UNION, A LOS QUEJOSOS. **10.** DETERMINAR E IMPLEMENTAR LOS RECURSOS DE REVISION, RECLAMACION Y QUEJA EN LOS JUICIOS DE AMPARO EN LOS QUE EL ORGANO INTERNO DE CONTROL SEA PARTE, POR MEDIO DE LA FORMULACION DE LOS COMUNICADOS RESPECTIVOS, CON LA FINALIDAD DE SALVAGUARDAR LOS INTERESES DE LA SECRETARIA DE

	COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: **1.** DERECHO. **2.** CIENCIAS SOCIALES.
Experiencia	TRES AÑOS EN: **1.** DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES.
Evaluaciones de habilidades	**1.** TRABAJO EN EQUIPO. **2.** ORIENTACION A RESULTADOS. (NIVEL DE DOMINIO 3 PARA SUBDIRECCION).
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria128/OIC_112_225_SUBDIR_JURIDICA.pdf
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	ASUNTOS JURIDICOS.
Otros conocimientos	EL PUESTO REQUIERE LAS CAPACIDADES TECNICAS DE: LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO; LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO; LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS Y LA LEY DE AMPARO EN UN NIVEL AVANZADO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	DEPARTAMENTO DE INTERVENCIONES DE CONTROL		
Código de puesto	09-112-1-CFOC001-0000231-E-C-U		
Grupo, grado y nivel	OC1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	$22,153.3 MENSUAL BRUTA		
Rango	JEFATURA DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	PROGRAMAR LA EJECUCION DE ACCIONES QUE PROMUEVAN LA MEJORA DE LOS PROCESOS, TRAMITES Y SERVICIOS PRIORITARIOS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES; ASI COMO, LOS DE RESPONSABILIDAD DEL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE; MEDIANTE LA DETECCION DE AREAS DE OPORTUNIDAD QUE PERMITAN EL USO EFICIENTE DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS ASIGNADOS, VERIFICANDO EL APEGO A LAS ESTRATEGIAS Y LOS PROYECTOS QUE DETERMINE LA DEPENDENCIA, CON EL PROPOSITO DE IMPLANTAR ACCIONES DE MEJORA QUE ORIENTEN LA GESTION DE LA INSTITUCION A EFICIENTAR EL LOGRO DE SUS RESULTADOS.		
Funciones principales	**1.** IDENTIFICAR LAS AREAS DE OPORTUNIDAD DE LOS PROCESOS CLAVE DE LA DEPENDENCIA, MEDIANTE LA APLICACION Y USO DE LAS HERRAMIENTAS DE ANALISIS QUE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA ESTABLEZCA PARA LOS ORGANOS INTERNOS DE CONTROL EN SUS GUIAS TECNICAS, CON EL PROPOSITO DE ESTABLECER UN PROGRAMA DE TRABAJO QUE PERMITA ASEGURAR LA MEJORA Y SIMPLIFICACION DE SUS PROCESOS, TRAMITES Y LOS SERVICIOS QUE INCREMENTE LA SATISFACCION DE LOS CIUDADANOS. **2.** EVALUAR LOS COMPROMISOS QUE LA DEPENDENCIA ESTABLEZCA CON LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, RESPECTO AL		

	PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DE GESTION QUE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES DEFINA, MEDIANTE LA APLICACION DE LA GUIAS TECNICAS TEMATICAS QUE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA EMITA, CON EL FIN DE VALORAR SI DICHOS COMPROMISOS LOGRARAN IMPACTAR EN LA PERCEPCION DE LA CIUDADANIA, SIMPLIFICANDO SUS PROCESOS Y MEJORANDO LA ATENCION DE SUS TRAMITES Y SERVICIOS. **3.** VERIFICAR QUE LA DEPENDENCIA OPERE E INSTRUMENTE MECANISMOS QUE LE PERMITAN INCREMENTAR LA SATISFACCION DEL CIUDADANO, A TRAVES DE REVISIONES FISICAS Y DOCUMENTALES DEL DESARROLLO DE LOS PROCESOS QUE TIENEN A CARGO LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PROPUESTAS PARA REVISION, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO ESTABLECIDOS, LA MEJORA DE SUS PROCESOS Y PROYECTOS SUSTANTIVOS; ASI COMO, DE LOS TRAMITES Y SERVICIOS. **4.** PROPORCIONAR APOYO A LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA DEPENDENCIA EN MATERIA DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO, A TRAVES DEL SEGUIMIENTO Y VERIFICACION DE LA IMPLANTACION DE ACCIONES Y PROGRAMAS DE MEJORA Y SIMPLIFICACION QUE LA DEPENDENCIA ESTABLEZCA, CON LA FINALIDAD DE LOGRAR LA REDUCCION DE PLAZOS DE ATENCION DE TRAMITES Y SERVICIOS, SIMPLIFICAR SUS REQUISITOS E INCREMENTAR LA SATISFACCION DE LA CIUDADANIA. **5.** ASESORAR EN TEMAS DE MEJORA DE LA GESTION GUBERNAMENTAL A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, A TRAVES DE LA PROMOCION E IMPLANTACION DEL USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS, MODELOS Y MEJORES PRACTICAS EN MATERIA DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO, CON EL FIN DE CONTRIBUIR A EL LOGRO DE RESULTADOS DE LAS ACCIONES Y PROGRAMAS COMPROMETIDOS POR LAS AREAS, CON EL USO Y APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES CON LOS QUE CUENTAN. **6.** EVALUAR LOS RIESGOS INHERENTES A LA GESTION DE LA DEPENDENCIA, MEDIANTE LA REVISION Y EL DIAGNOSTICO DE SUS PROCESOS SUSTANTIVOS EN LO QUE SE DESARROLLA Y QUE PRESENTAN UNA RECURRENCIA EN REZAGOS O FALLAS, CON EL OBJETIVO DE PREVENIR LAS SITUACIONES QUE PUEDAN OBSTACULIZAR EL LOGRO DE RESULTADOS DE LA DEPENDENCIA; ASI COMO, PROPONER ACCIONES QUE CONTRIBUYAN A ELIMINAR DICHOS REZAGOS O FALLAS. **7.** EVALUAR LOS RESULTADOS CUANTITATIVOS Y CUALITATIVOS OBTENIDOS EN LA IMPLANTACION DE LAS ACTIVIDADES Y PROGRAMAS COMPROMETIDOS POR LA DEPENDENCIA, MEDIANTE LA VALIDACION DE LOS AVANCES FISICOS Y DOCUMENTALES REPORTADOS QUE RESPALDE LA APLICACION DE LAS RECOMENDACIONES EMITIDAS, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR SU IMPACTO EN LA MEJORA DE LOS PROCESOS, LOS TRAMITES Y SERVICIOS QUE SON COMPETENCIA DE LA DEPENDENCIA. **8.** VERIFICAR QUE LOS RESULTADOS EN LA IMPLEMENTACION DE LAS ACTIVIDADES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA INSTITUCION, SE MANTENGAN ALINEADOS AL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS, A TRAVES SU ANALISIS CONJUNTAMENTE CON LAS AREAS QUE PARTICIPAN EN LA MEJORA INTEGRAL DE LA GESTION DE LA DEPENDENCIA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UN GRADO DE SEGURIDAD RAZONABLE DE SU CUMPLIMIENTO DE SUS METAS Y OBJETIVOS. **9.** DESARROLLAR LOS REPORTES SOBRE LOS RESULTADOS DE LAS MEJORAS REALIZADAS A LOS PROCESOS, TRAMITES Y SERVICIOS DE LA DEPENDENCIA, MEDIANTE LA PREPARACION DE FORMATOS, INTEGRACION DE INFORMES Y DESARROLLO DE SISTEMAS QUE PARA TAL EFECTO DISPONGA LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, CON LA FINALIDAD DE RETROALIMENTAR A LA DEPENDENCIA E INFORMAR A

	DICHA INSTANCIA GLOBALIZADORA, SOBRE LOS AVANCES LOGRADOS EN LA MATERIA.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: **1.** CONTADURIA. **2.** INGENIERIA. **3.** CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. **4.** ADMINISTRACION. **5.** COMPUTACION E INFORMATICA. **6.** ECONOMIA. **7.** CIENCIAS SOCIALES.
Experiencia	DOS AÑOS EN: **1.** ANALISIS Y ANALISIS FUNCIONAL. **2.** ADMINISTRACION PUBLICA. **3.** ACTIVIDAD ECONOMICA. **4.** ASESORAMIENTO Y ORIENTACION. **5.** ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS. **6.** LOGICA DEDUCTIVA. **7.** SISTEMAS POLITICOS. **8.** ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES. **9.** ESTADISTICA.
Evaluaciones de habilidades	**1.** TRABAJO EN EQUIPO. **2.** ORIENTACION A RESULTADOS. (NIVEL DE DOMINIO 2 PARA JEFATURA DE DEPARTAMENTO).
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios /convocatoria128/OIC_112_231_DEPTO_INTERVENCIONES_CONTROL.pdf
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	AUDITORIA, RESPONSABILIDADES, QUEJAS E INCONFORMIDADES.
Otros conocimientos	CONSULTORIA EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS, CONOCIMIENTO DE DISPOSICIONES NORMATIVAS QUE RIGEN A LOS ORGANOS INTERNOS DE CONTROL, CONSULTORIA EN ADMINISTRACION DE PROYECTOS.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	DEPARTAMENTO DE PORTALES Y ADMINISTRACION DE CONTENIDOS			
Código de puesto	09-713-1-CFOB001-0000095-E-C-D			
Grupo, grado y nivel	OB1	Número de vacantes		UNA
Percepción ordinaria	$19,432.25 MENSUAL BRUTA			
Rango	JEFATURA DE DEPARTAMENTO		Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA		Sede (radicación)	MEXICO, D.F.

	INFORMACION Y COMUNICACIONES		
Misión del puesto	IMPLANTAR Y VALIDAR CON LAS UNIDADES INFORMATICAS DE LAS AREAS QUE COMPONEN A LA SECRETARIA, LA CORRECTA REALIZACION DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA CREACION, ADMINISTRACION Y BAJA DE SITIOS BASADOS EN TECNOLOGIA WEB, MEDIANTE EL USO DE HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS DE ULTIMA GENERACION Y METODOLOGIAS DE DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION, PARA CUMPLIR CON LOS REQUERIMIENTOS DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION ESTABLECIDOS POR EL INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR A LA CIUDADANIA Y LAS AREAS SOLICITANTES, UN SERVICIO DE CALIDAD, CON COSTOS MENORES PARA EL ACCESO A INFORMACION CONFIABLE, Y CUMPLIR ASI CON LOS REQUERIMIENTOS QUE ESTABLECE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA.		
Funciones principales	**1.** ASESORAR A LOS RESPONSABLES INFORMATICOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT EN EL MANEJO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL PARA LA GESTION DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES, MEDIANTE EL USO DE HERRAMIENTAS DE COLABORACION VIRTUAL DEFINIDAS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE GENERAR CORRECTAMENTE LAS SOLICITUDES DE LOS SERVICIOS QUE REQUIEREN EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES, REDUCIENDO ASI LOS TIEMPOS DE RESPUESTA DE LOS MISMOS. **2.** SUPERVISAR QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT ACTUALICEN CONSTANTEMENTE LOS CATALOGOS CORRESPONDIENTES EN EL SISTEMA INSTITUCIONAL PARA LA GESTION DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES, MEDIANTE LA REVISION DE FECHAS DE ACTUALIZACION EN EL SISTEMA Y LA RECEPCION DE SOLICITUDES DE INFORMACION, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN EL SISTEMA SEAN CONFIABLES, PARA UNA MEJOR TOMA DE DECISIONES POR PARTE DE LAS AREAS USUARIAS DEL MISMO. **3.** INSPECCIONAR EL USO ADECUADO DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA LA GENERACION DE LAS SOLICITUDES DE LOS SERVICIOS GENERADOS, A TRAVES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL PARA LA GESTION DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES, MEDIANTE LA REVISION DE LA OPERACION CON EL USO DE HERRAMIENTAS DE COLABORACION VIRTUAL, CON LA FINALIDAD DE DISMINUIR LOS COSTOS DE OPERACION EN BENEFICIO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. **4.** RECIBIR CAPACITACION RESPECTO A LAS NUEVAS HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS PARA IMPLANTAR SOLUCIONES EN LA DEPENDENCIA, MEDIANTE LA RECOPILACION Y ESTUDIO DE LA INFORMACION QUE SE GENERA POR MEDIO DEL AUTOAPRENDIZAJE Y CURSOS PROVISTOS POR LA SECRETARIA, CON EL FIN DE MOSTRAR DICHAS TECNOLOGIAS A LOS USUARIOS DE OTRAS AREAS DE LA INSTITUCION, FOMENTANDO EL USO DE LAS TECNOLOGIAS DE INFORMACION. **5.** DESARROLLAR SOLUCIONES TECNOLOGICAS CON LA CAPACITACION RECIBIDA PARA LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA, MEDIANTE EL USO DE LAS HERRAMIENTAS DE TECNOLOGIAS DE APLICACIONES DE DESARROLLO EN LENGUAJE HTML Y JAVA, CON LA FINALIDAD DE DEMOSTRAR A LOS USUARIOS DE OTRAS AREAS LA MANERA EN LA CUAL PUEDEN OPTIMIZAR LA REALIZACION DE SUS ACTIVIDADES EN BENEFICIO DE LA SECRETARIA. **6.** ADMINISTRAR LA INFORMACION Y LOS RESULTADOS DE LOS DESARROLLOS REALIZADOS RESPECTO A LA SOLUCION DE PROBLEMAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA, MEDIANTE LA INTEGRACION, REVISION Y ANALISIS DE LA INFORMACION ADQUIRIDA Y LA IMPLANTACION DE LA SOLUCION, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR SERVICIOS DE CALIDAD AL USUARIO FINAL EN BENEFICIO DE LA SECRETARIA.		

	7. INTERPRETAR LA INFORMACION OBTENIDA DEL MONITOREO DE SERVIDORES DE APLICACIONES Y SERVIDORES DE PORTAL, MEDIANTE EL USO DE LAS HERRAMIENTAS DE REPORTE O DE DATOS EN FORMATOS DE TEXTO O CSV, QUE PARA TAL FIN HAN SIDO PROVISTAS POR LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES, CON EL FIN DE ENCONTRAR PROBLEMAS EN LA OPERACION DE LAS PLATAFORMAS, EVITANDO ASI QUE EL USUARIO FINAL QUEDE SIN ESTOS SERVICIOS. **8.** IMPLEMENTAR LAS ACCIONES CONVENIENTES PARA CORREGIR LOS PROBLEMAS DETECTADOS DURANTE EL MONITOREO DE SERVIDORES DE APLICACIONES Y SERVIDORES, MEDIANTE LA APLICACION DE LAS SOLUCIONES TECNOLOGICAS QUE MUESTREN MAYOR CONVENIENCIA PARA EL PROBLEMA PRESENTADO, CON EL FIN DE EVITAR SITUACIONES QUE COMPROMETAN LA OPERACION DE LOS SISTEMAS DE MISION CRITICA DE LA SECRETARIA, EN BENEFICIO DE LOS USUARIOS FINALES. **9.** SUPERVISAR QUE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS EFECTIVAMENTE CORRIGIERON LOS PROBLEMAS ENCONTRADOS, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA OPERACION CON EL USO DE HERRAMIENTAS DE REPORTE O DATOS EN FORMATO DE TEXTO O CSV, QUE PARA TAL FIN HAN SIDO PROVISTAS POR LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES, CON EL FIN DE VERIFICAR QUE LOS CAMBIOS REALIZADOS HAN IMPACTADO DE MANERA POSITIVA EN LA OPERACION, ASEGURANDO AL USUARIO FINAL UNA OPERACION CORRECTA DE SUS SISTEMAS PARA BENEFICIO DE LA SECRETARIA. **10.** PROPORCIONAR APOYO A LAS AREAS USUARIAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DEL CONTENIDO DEL PORTAL EN LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, A GESTIONAR SU INFORMACION DENTRO DE SU ESPACIO EN EL PORTAL, MEDIANTE EL USO DE HERRAMIENTAS DE COLABORACION VIRTUAL PARA SU CAPACITACION, CON EL FIN DE QUE LOS USUARIOS CONOZCAN EN TODO MOMENTO LAS CAPACIDADES DE ESTE SISTEMA; ASI COMO, LOS BENEFICIOS AL SER OPERADOS. **11.** DIAGNOSTICAR LAS CAUSAS PROBABLES POR LAS CUALES LAS AREAS USUARIAS ENCUENTRAN PROBLEMAS EN LA PLATAFORMA, MEDIANTE LA INVESTIGACION DEL USO QUE ESTAS DAN A LA MISMA, Y EL USO DE HERRAMIENTAS DE REPORTE O DE DATOS EN FORMATO DE TEXTO O CSV, CON LA FINALIDAD DE DAR SOLUCIONES DE MANERA OPORTUNA Y CORRECTA LO ANTES POSIBLE MANTENIENDO LA OPTIMA FUNCIONALIDAD DEL SISTEMA.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: **1.** COMPUTACION E INFORMATICA. **2.** ADMINISTRACION.
Experiencia	DOS AÑOS EN: **1.** TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES. **2.** ADMINISTRACION PUBLICA.
Evaluaciones de habilidades	**1.** TRABAJO EN EQUIPO. **2.** ORIENTACION A RESULTADOS. (NIVEL DE DOMINIO 2 PARA JEFATURA DE DEPARTAMENTO).
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria128/UTIC_713_95_DEPTO_PORTALES_ADMON_CONTENIDOS.pdf
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.

Rama de cargo	APOYO TECNICO.
Otros conocimientos	SE REQUIERE TENER CONOCIMIENTO EN TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES, DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION NIVEL INTERMEDIO FUNDAMENTOS DE ITIL NIVEL BASICO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	DEPARTAMENTO DE AUDITORIA DE OBRA PUBLICA		
Código de puesto	09-112-1-CFOA001-0000216-E-C-U 09-112-1-CFOA001-0000218-E-C-U		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	DOS
Percepción ordinaria	$17,046.25 MENSUAL BRUTA		
Rango	JEFATURA DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA EJECUCION DE LAS AUDITORIAS A OBRA PUBLICA INCLUIDAS EN EL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA, VALORANDO LAS NECESIDADES DE REVISION QUE PRESENTARON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, LAS SUGERENCIAS DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA Y LAS QUE DEBAN PROGRAMARSE DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y PROGRAMAS DE TRABAJO ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR QUE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS SE APLIQUEN DE CONFORMIDAD A LAS MEDIDAS DE RACIONALIDAD Y DE AUSTERIDAD DEL GASTO PUBLICO FEDERAL.		
Funciones principales	**1.** EFECTUAR LA PLANEACION DE LAS AUDITORIAS A OBRA PUBLICA, CON BASE EN LO SOLICITADO POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA Y EL ORGANO SUPERIOR DE FISCALIZACION, MEDIANTE LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA AL RESPECTO PARA LA CONFORMACION DEL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIAS, CON LA FINALIDAD DE VIGILAR EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS. **2.** PROPONER AL JEFE INMEDIATO SUPERIOR, LA REVISION EN MATERIA DE OBRA PUBLICA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA QUE AUN NO HAYAN PASADO POR EL PROCESO DE AUDITORIA, PARA SU INTEGRACION EN EL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE VIGILE LA OPERACION Y FUNCIONAMIENTO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS AL SECTOR. **3.** APLICAR LA METODOLOGIA ESTABLECIDA POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA PARA LA EJECUCION DE LAS AUDITORIAS AL RUBRO DE OBRA PUBLICA SEÑALADAS EN EL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA, PARA QUE SE CUMPLA CON EL OBJETO, ALCANCE Y PERIODO DE LA REVISION, MEDIANTE EL ANALISIS DE LA INFORMACION PROPORCIONADA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR QUE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS SE HAYAN EJERCIDO EN APEGO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA. **4.** ELABORAR LOS PAPELES DE TRABAJO DE LA AUDITORIA, CON BASE EN EL ANALISIS DE LA DOCUMENTACION E INFORMACION PROPORCIONADA POR LA UNIDAD AUDITADA, PARA SOPORTAR LAS IRREGULARIDADES QUE SE DETERMINEN EN LA REVISION, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE ESTABLEZCAN LAS MEDIDAS DE CONTROL SUFICIENTES Y COMPETENTES NECESARIAS EN EL MANEJO DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS. **5.** DETERMINAR Y SUSTENTAR FUNDADA Y MOTIVADAMENTE, LAS IRREGULARIDADES IDENTIFICADAS DURANTE LA REVISION A OBRA PUBLICA, CON BASE EN EL ANALISIS DE LOS DOCUMENTOS, INFORMACION Y PAPELES DE TRABAJO FORMULADOS DURANTE LA		

	REVISION, PARA PLANTEARLAS AL JEFE INMEDIATO SUPERIOR Y ESTE A SU VEZ AL AREA AUDITADA, CON LA FINALIDAD DE ENTERARLOS DE LAS DEFICIENCIAS, ERRORES U OMISIONES QUE SE PRESENTARON EN LA REVISION Y QUE ESTEN DE ACUERDO EN LA IMPLANTACION DE LAS RECOMENDACIONES. **6.** EJECUTAR LAS AUDITORIAS DE SEGUIMIENTO EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA EN LAS CUALES SE IDENTIFICARON DEFICIENCIAS EN LA AUDITORIA A OBRA PUBLICA, CON BASE EN EL ANALISIS DEL SOPORTE DOCUMENTAL PROPORCIONADO POR EL AREA AUDITADA, VERIFICANDO QUE SE CUMPLA O SE HAYAN IMPLANTADO EN FORMA SUFICIENTE Y COMPETENTE LOS MECANISMOS DE CONTROL RECOMENDADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE TENGAN LOS MEDIOS NECESARIOS PARA LA APLICACION RACIONAL DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS. **7.** INTEGRAR EL EXPEDIENTE DE LAS AUDITORIAS PRACTICADAS A OBRA PUBLICA Y DE LOS SEGUIMIENTOS RESPECTIVOS, A TRAVES DE LA CONCENTRACION DE LOS PAPELES DE TRABAJO REALIZADOS Y EL SOPORTE DOCUMENTAL QUE INTEGRA LAS IRREGULARIDADES IDENTIFICADAS Y LA QUE SOLVENTE LO OBSERVADO, CON LA FINALIDAD DE MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DE LAS AUDITORIAS QUE SE INTEGRAN EN EL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: **1.** INGENIERIA CIVIL. **2.** ADMINISTRACION. **3.** CONTADURIA. **4.** CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. **5.** ARQUITECTURA. **6.** INGENIERIA.
Experiencia	DOS AÑOS EN: **1.** AUDITORIA. **2.** ADMINISTRACION PUBLICA. **3.** ANALISIS Y ANALISIS FUNCIONAL. **4.** ANALISIS NUMERICO.
Evaluaciones de habilidades	**1.** TRABAJO EN EQUIPO. **2.** ORIENTACION A RESULTADOS. (NIVEL DE DOMINIO 2 PARA JEFATURA DE DEPARTAMENTO).
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios /convocatoria128/OIC_112_216_218_DEPTO_AUDITORIA_OBRA_PUBLICA.pdf
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	AUDITORIA, RESPONSABILIDADES, QUEJAS E INCONFORMIDADES.
Otros conocimientos	EL PUESTO REQUIERE CONOCIMIENTOS EN PROCEDIMIENTO QUE SE DESARROLLA EN LAS TECNICAS DE AUDITORIA PUBLICA, CONOCIMIENTO DEL FUNCIONAMIENTO DE LOS OIC'S Y CONOCIMIENTO DEL MARCO NORMATIVO QUE REGULA LOS OIC'S, TODAS EN NIVEL INTERMEDIO
Requisitos	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO,

adicionales	SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	DEPARTAMENTO DE ATENCIONES CIUDADANAS		
Código de puesto	09-112-1-CFOA001-0000279-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	$17,046.25 MENSUAL BRUTA		
Rango	JEFATURA DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	COORDINAR LAS DIFERENTES ACTIVIDADES ENCAMINADAS A LA ATENCION DE PETICIONES CIUDADANAS, POR LOS DIVERSOS MEDIOS DE CAPTACION ESTABLECIDOS EN EL AREA DE QUEJAS, A TRAVES DE LA IMPLANTACION DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA ELLO, CON APEGO A LOS LINEAMIENTOS Y CRITERIOS TECNICOS Y OPERATIVOS DEL PROCESO DE ATENCION CIUDADANA, CON LA FINALIDAD DE ATENDER A LA CIUDADANIA Y, EN SU CASO, IDENTIFICAR LAS AREAS SUSCEPTIBLES DE MEJORA.		
Funciones principales	**1.** GESTIONAR LAS SOLICITUDES DE LA CIUDADANIA RECIBIDAS VIA CORRESPONDENCIA EN EL AREA DE QUEJAS, MEDIANTE LA REALIZACION DE LAS ACCIONES NECESARIAS ANTE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL TRAMITE O SERVICIO BRINDADO AL USUARIO, CON LA FINALIDAD DE RESPONDER A LAS PETICIONES PLANTEADAS POR EL CIUDADANO, ASI COMO PROMOVER LAS MEJORAS PARA EFICIENTAR EL SERVICIO QUE PRESTA LA DEPENDENCIA. **2.** IMPLEMENTAR MECANISMOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LAS PETICIONES CIUDADANAS RECIBIDAS VIA CORRESPONDENCIA EN EL AREA DE QUEJAS, MEDIANTE EL REGISTRO Y ANALISIS DE LA INFORMACION DERIVADA DE LA GESTION A LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON INFORMACION RELATIVA A LA CONCURRENCIA DE PETICIONES CIUDADANAS PARA LA IDENTIFICACION DE AREAS DE OPORTUNIDAD. **3.** PROPORCIONAR APOYO EN LAS FUNCIONES ENCOMENDADAS AL AREA DE QUEJAS, MEDIANTE LA FORMULACION DE REQUERIMIENTOS, LA GENERACION Y ANALISIS DE INFORMACION Y DEMAS ACTOS NECESARIOS PARA LA ATENCION DE LOS ASUNTOS EN MATERIA DE ATENCION CIUDADANA, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS AL AREA. **4.** ATENDER DE MANERA DIRECTA A LOS PROMOVENTES QUE SE PRESENTEN EN EL AREA DE QUEJAS, MEDIANTE EL ASESORAMIENTO Y ORIENTACION SOBRE EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO PARA LA PRESENTACION Y GESTION DE SU PETICION, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONARLES UNA ATENCION PERSONALIZADA Y DAR TRAMITE A LOS HECHOS PLANTEADOS. **5.** ATENDER VIA TELEFONICA LOS PLANTEAMIENTOS CIUDADANOS, MEDIANTE EL ASESORAMIENTO Y ORIENTACION SOBRE EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO PARA LA PRESENTACION Y GESTION DE SU SOLICITUD, CON LA FINALIDAD DE BRINDARLES UNA ATENCION OPORTUNA Y PERSONALIZADA. **6.** COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS ANTE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPONSABLES DEL TRAMITE O SERVICIO, DERIVADO DE UN PLANTEAMIENTO CIUDADANO, A TRAVES DE LLAMADAS TELEFONICAS O EMPLEANDO ALGUN OTRO MEDIO PARA AGILIZAR LA COMUNICACION CON LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE EL CIUDADANO SEA ATENDIDO DE MANERA OPORTUNA. **7.** EMITIR INFORMES PERIODICOS RELACIONADOS CON LAS UNIDADES		

	ADMINISTRATIVAS, TRAMITES Y SERVICIOS CON MAYOR INCIDENCIA, MEDIANTE EL ANALISIS DE LOS HECHOS PLANTEADOS EN LAS ATENCIONES DIRECTAS BRINDADAS POR EL AREA DE QUEJAS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON INFORMACION QUE PERMITA IDENTIFICAR AREAS DE OPORTUNIDAD PARA LA TOMA DE DECISIONES TENDIENTE A MEJORAR EL SERVICIO. **8.** FORMULAR INFORMES PERIODICOS RELACIONADOS CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TRAMITES Y SERVICIOS CON MAYOR INCIDENCIA, MEDIANTE EL ANALISIS DE LOS HECHOS PLANTEADOS EN LAS PETICIONES CIUDADANAS RECIBIDAS VIA CORRESPONDENCIA, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON INFORMACION QUE PERMITA IDENTIFICAR AREAS DE OPORTUNIDAD PARA LA TOMA DE DECISIONES TENDIENTE A MEJORAR EL SERVICIO.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: **1.** DERECHO.
Experiencia	DOS AÑOS EN: **1.** ADMINISTRACION PUBLICA. **2.** DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. **3.** ASESORAMIENTO Y ORIENTACION. **4.** PSICOLOGIA SOCIAL.
Evaluaciones de habilidades	**1.** TRABAJO EN EQUIPO. **2.** ORIENTACION A RESULTADOS. (NIVEL DE DOMINIO 2 PARA JEFATURA DE DEPARTAMENTO).
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios /convocatoria128/OIC_112_279_DEPTO_ATENCIONES_CIUDADANAS.pdf
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	PRESTACION DE SERVICIOS.
Otros conocimientos	ATENCION CIUDADANA (PETICIONES CIUDADANAS) NIVEL AVANZADO Y PAQUETERIA INFORMATICA (OFFICE) NIVEL INTERMEDIO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	DEPARTAMENTO DE CONCILIACIONES E INVESTIGACIONES CENTRALES		
Código de puesto	09-112-1-CFOA001-0000280-E-C-U		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	$17,046.25 MENSUAL BRUTA		
Rango	JEFATURA DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	PARTICIPAR EN EL DESARROLLO DEL PROCESO DE QUEJAS DE CONCILIACION ASI COMO EN LA INVESTIGACION DE PETICIONES CIUDADANAS EN UNIDADES CENTRALES, MEDIANTE LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE DAR ATENCION Y SOLUCION A LAS CONTROVERSIAS ENTRE PROVEEDORES Y		

	CONTRATISTAS CON LA DEPENDENCIA, ASI COMO A LAS PETICIONES CIUDADANAS.
Funciones principales	**1.** PARTICIPAR EN EL ANALISIS DE LA QUEJA DE CONCILIACION PRESENTADA POR PROVEEDORES Y CONTRATISTAS, MEDIANTE LA ELABORACION DEL ACUERDO DE RADICACION Y LOS OFICIOS A LAS PARTES INVOLUCRADAS, CON LA FINALIDAD DE PROPICIAR DURANTE LA CELEBRACION DE LA AUDIENCIA DE CONCILIACION UN ACUERDO ENTRE LAS PARTES. **2.** PROPORCIONAR APOYO EN EL SEGUIMIENTO DE LOS EXPEDIENTES DE CONCILIACION, DESDE SU RADICACION HASTA SU CONCLUSION, MEDIANTE EL ANALISIS Y ATENCION DEL REQUERIMIENTO, ASI COMO INTEGRANDO LA INFORMACION Y DOCUMENTACION ADICIONAL QUE SE CONSIDERE NECESARIA, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR MAYORES PUNTOS DE ACUERDO PARA SOLVENTAR LA PROBLEMATICA PLANTEADA. **3.** PARTICIPAR CON EL AREA DE QUEJAS EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES, MEDIANTE LA REALIZACION DE ACTOS NECESARIOS EN MATERIA DE QUEJAS DE CONCILIACION Y DE INVESTIGACION EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA Y DEMAS DISPOSICIONES EMITIDAS POR ESTA, ASI COMO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN MATERIA DE ADQUISICIONES Y OBRAS PUBLICAS. **4.** LLEVAR A CABO LA INVESTIGACION DE LAS PETICIONES CIUDADANAS VINCULADAS CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, MEDIANTE LA RECOPILACION DE INFORMACION Y DOCUMENTACION RELATIVA A LOS HECHOS DENUNCIADOS, CON LA FINALIDAD DE ALLEGARSE DE ELEMENTOS APTOS Y SUFICIENTES PARA DETERMINAR LA EXISTENCIA O NO DE PRESUNTAS IRREGULARIDADES ADMINISTRATIVAS. **5.** EFECTUAR ANALISIS Y VALORACION DE LA DOCUMENTACION OBTENIDA DURANTE LA INVESTIGACION PRACTICADA EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, MEDIANTE LA OBSERVANCIA DE LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES EN MATERIA DE ATENCION CIUDADANA, CON LA FINALIDAD DE ESTAR EN POSIBILIDAD DE EMITIR EL ACUERDO DE CONCLUSION CORRESPONDIENTE. **6.** EMITIR EL ACUERDO DE CONCLUSION EN EL EXPEDIENTE DE PETICIONES CIUDADANAS PRESENTADAS, MEDIANTE EL ANALISIS Y VALORACION DE LAS CONSTANCIAS INTEGRADAS EN EL EXPEDIENTE, EN APEGO A LAS DISPOSICIONES APLICABLES EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR LA EXISTENCIA O NO DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: **1.** DERECHO.
Experiencia	DOS AÑOS EN: **1.** ADMINISTRACION PUBLICA. **2.** DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES.
Evaluaciones de habilidades	**1.** TRABAJO EN EQUIPO. **2.** ORIENTACION A RESULTADOS. (NIVEL DE DOMINIO 2 PARA JEFATURA DE DEPARTAMENTO).

Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria128/OIC_112_280_DEPTO_CONCILIACIONES_INVESTIGACIONES_CENTRALES.pdf
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	AUDITORIA, RESPONSABILIDADES, QUEJAS E INCONFORMIDADES.
Otros conocimientos	LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS Y SU REGLAMENTO Y PAQUETERIA INFORMATICA (OFFICE). TODO EN NIVEL INTERMEDIO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA		
Código de puesto	09-112-1-CFOA001-0000263-E-C-U		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	$17,046.25 MENSUAL BRUTA		
Rango	JEFATURA DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA EJECUCION DE LAS AUDITORIAS A RUBROS ESPECIFICOS DE GASTO, INCLUIDAS EN EL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA, VALORANDO LAS NECESIDADES DE REVISION QUE PRESENTARON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, LAS SUGERENCIAS DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA Y LAS QUE SE TENGAN QUE PROGRAMAR DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y PROGRAMAS DE TRABAJO ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR QUE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS SE APLIQUEN DE CONFORMIDAD CON LAS MEDIDAS DE RACIONALIDAD Y AUSTERIDAD DEL GASTO PUBLICO FEDERAL.		
Funciones principales	**1.** EFECTUAR LA PLANEACION DE LAS AUDITORIAS A RUBROS ESPECIFICOS DE GASTO, CON BASE EN LO SOLICITADO POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA Y EL ORGANO SUPERIOR DE FISCALIZACION, MEDIANTE LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA AL RESPECTO PARA LA CONFORMACION DEL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIAS, CON LA FINALIDAD DE VIGILAR EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS. **2.** PROPONER AL JEFE INMEDIATO SUPERIOR, LA REVISION A RUBROS ESPECIFICOS DE GASTO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA QUE AUN NO HAYAN PASADO POR EL PROCESO DE AUDITORIA , PARA SU INTEGRACION EN EL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE VIGILE LA OPERACION Y FUNCIONAMIENTO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS AL SECTOR. **3.** APLICAR LA METODOLOGIA ESTABLECIDA POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA PARA LA EJECUCION DE LAS AUDITORIAS A LOS RUBROS ESPECIFICOS DE GASTO, SEÑALADAS EN EL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA, PARA QUE SE CUMPLA CON EL OBJETO, ALCANCE Y PERIODO DE LA REVISION, MEDIANTE EL ANALISIS DE LA INFORMACION PROPORCIONADA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR QUE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS SE HAYAN EJERCIDO EN APEGO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA. **4.** ELABORAR LOS PAPELES DE TRABAJO DE LA AUDITORIA, CON BASE EN EL ANALISIS DE LA DOCUMENTACION E INFORMACION PROPORCIONADA POR LA UNIDAD AUDITADA, PARA SOPORTAR LAS		

	IRREGULARIDADES QUE SE DETERMINEN EN LA REVISION, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE ESTABLEZCAN LAS MEDIDAS DE CONTROL SUFICIENTES Y COMPETENTES NECESARIAS EN EL MANEJO DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS. **5.** DETERMINAR Y SUSTENTAR FUNDADA Y MOTIVADAMENTE, LAS IRREGULARIDADES IDENTIFICADAS DURANTE LA REVISION A RUBROS ESPECIFICOS DE GASTO, CON BASE EN EL ANALISIS DE LOS DOCUMENTOS, INFORMACION Y PAPELES DE TRABAJO FORMULADOS DURANTE LA REVISION, PARA PLANTEARLAS AL JEFE INMEDIATO SUPERIOR Y ESTE A SU VEZ AL AREA AUDITADA, CON EL PROPOSITO DE ENTERARLOS DE LAS DEFICIENCIAS, ERRORES U OMISIONES QUE SE PRESENTARON EN LA REVISION Y QUE ESTEN DE ACUERDO EN LA IMPLANTACION DE LAS RECOMENDACIONES. **6.** EJECUTAR LAS AUDITORIAS DE SEGUIMIENTO EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA, EN LAS CUALES SE IDENTIFICARON DEFICIENCIAS EN LA AUDITORIA A RUBROS ESPECIFICOS DE GASTO, CON BASE EN EL ANALISIS DEL SOPORTE DOCUMENTAL PROPORCIONADO POR EL AREA AUDITADA, VERIFICANDO QUE SE CUMPLA O SE HAYAN IMPLANTADO EN FORMA SUFICIENTE Y COMPETENTE LOS MECANISMOS DE CONTROL RECOMENDADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE TENGAN LOS MEDIOS NECESARIOS PARA LA APLICACION RACIONAL DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS. **7.** INTEGRAR EL EXPEDIENTE DE LAS AUDITORIAS PRACTICADAS A RUBROS ESPECIFICOS DE GASTO Y DE LOS SEGUIMIENTOS RESPECTIVOS, A TRAVES DE LA CONCENTRACION DE LOS PAPELES DE TRABAJO REALIZADOS Y EL SOPORTE DOCUMENTAL QUE INTEGRA LAS IRREGULARIDADES IDENTIFICADAS Y LA QUE SOLVENTE LO OBSERVADO, CON LA FINALIDAD DE MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DE LAS AUDITORIAS QUE SE INTEGRAN EN EL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: **1.** ADMINISTRACION. **2.** ECONOMIA. **3.** CONTADURIA. **4.** CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA.
Experiencia	DOS AÑOS EN: **1.** AUDITORIA. **2.** ANALISIS NUMERICO. **3.** ADMINISTRACION PUBLICA. **4.** ANALISIS Y ANALISIS FUNCIONAL.
Evaluaciones de habilidades	**1.** TRABAJO EN EQUIPO. **2.** ORIENTACION A RESULTADOS. (NIVEL DE DOMINIO 2 PARA JEFATURA DE DEPARTAMENTO).
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios /convocatoria128/OIC_112_263_DEPTO_AUDITORIA_INTERNA.pdf
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	AUDITORIA, RESPONSABILIDADES, QUEJAS E INCONFORMIDADES.

Otros conocimientos	CONOCIMIENTO DEL FUNCIONAMIENTO DE LOS OIC'S, PROCEDIMIENTO QUE SE DESARROLLA EN LAS TECNICAS DE AUDITORIA PUBLICA, CONOCIMIENTO DEL MARCO NORMATIVO QUE REGULA LOS OIC'S, EN NIVEL DE DOMINIO INTERMEDIO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTRATOS Y ESTIMACIONES				
Código de puesto	09-642-1-CFOA001-0000028-E-C-D				
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes			UNA
Percepción ordinaria	$17,046.25 MENSUAL BRUTA				
Rango	JEFATURA DE DEPARTAMENTO		Tipo de nombramiento		CONFIANZA
Adscripción	CENTRO S.C.T. QUERETARO	Sede (radicación)			QUERETARO, QUERETARO
Misión del puesto	COORDINAR Y PARTICIPAR EN CONJUNTO CON LAS RESIDENCIAS GENERALES EN LOS PROCESOS DE CONVOCATORIA, LICITACION Y FALLO ASI COMO EN LA ADMINISTRACION DE LOS CONTRATOS CORRESPONDIENTES AL PROGRAMA DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA AUTORIZADO EN EL EJERCICIO EN EL CENTRO SCT, MEDIANTE LA OBSERVANCIA Y APLICACION DEL MARCO NORMATIVO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO Y DEMAS NORMATIVIDAD APLICABLE.				
Funciones principales	**1.** ELABORAR LAS CONVOCATORIAS DEL PROGRAMA DE OBRAS AUTORIZADO EN COORDINACION CON LAS RESIDENCIAS GENERALES Y LOS OFICIOS DE INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS CUANDO ASI SEA EL CASO. **2.** PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE BASES DE LICITACION DEL PROGRAMA DE OBRAS AUTORIZADO EN COORDINACION CON LAS RESIDENCIAS GENERALES. **3.** PARTICIPAR EN EL PROCESO DE LICITACION Y ADJUDICACION DE LOS CONTRATOS DE OBRA PUBLICA VIGILANDO SE CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO Y DEMAS NORMATIVIDAD APLICABLE. **4.** CUMPLIR CON LA ACTIVIDAD DESCRITA EN EL PROCESO P0701 DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS INDICADORES DE DESEMPEÑO. **5.** FORMULAR LOS CONVENIOS QUE MODIFIQUEN LO ESTIPULADO ORIGINALMENTE EN EL CONTRATO, CONFORME A LO DISPUESTO EN LA LEY DE OBRAS PUBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON INSTRUMENTOS JURIDICOS PERMANENTEMENTE ACTUALIZADOS Y AUTORIZADOS. **6.** PARTICIPAR EN LOS PROCEDIMIENTOS DE SUSPENSION, RESCISION ADMINISTRATIVA Y TERMINACION ANTICIPADA DE LOS CONTRATOS DE OBRA, MEDIANTE LA FORMULACION DEL SOPORTE DOCUMENTAL CORRESPONDIENTE DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO. **7.** PARTICIPAR EN LA ELABORACION Y AUTORIZACION OPORTUNA DE PRECIOS UNITARIOS FUERA DE CATALOGO QUE SOLICITEN LAS RESIDENCIAS GENERALES, MEDIANTE LA FORMULACION DEL SOPORTE DOCUMENTAL CORRESPONDIENTE DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO. **8.** VIGILAR QUE LOS CONTRATOS DE OBRA PUBLICA Y DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA QUE SE CELEBREN EN EL CENTRO SCT, DISPONGAN OPORTUNAMENTE DE LA GARANTIA VICIOS				

	OCULTOS. **9.** COORDINAR ACCIONES CON LAS RESIDENCIAS GENERALES PARA QUE LOS CONTRATOS DE OBRA PUBLICA Y DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA QUE SE CELEBREN EN EL CENTRO SCT, PARA QUE SE ELABOREN LAS ACTAS DE ENTREGA RECEPCION DE LOS TRABAJOS CONTRATADOS. **10.** VIGILAR QUE LOS CONTRATOS DE OBRA PUBLICA Y DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA QUE SE CELEBREN EN EL CENTRO SCT CONCLUYAN CON LA ELABORACION DEL ACTA DE EXTINCION DE DERECHOS Y OBLIGACIONES.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: **1.** INGENIERIA. **2.** ARQUITECTURA. **3.** ADMINISTRACION. **4.** DERECHO.
Experiencia	TRES AÑOS EN: **1.** TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION. **2.** ADMINISTRACION PUBLICA. **3.** DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES.
Evaluaciones de habilidades	**1.** TRABAJO EN EQUIPO. **2.** ORIENTACION A RESULTADOS. (NIVEL DE DOMINIO 2 PARA JEFATURA DE DEPARTAMENTO).
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria128/PT_JEFE_DEPARTAMENTO_CONTRATOS_Y_ESTIMACIONES.pdf
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	APOYO TECNICO.
Otros conocimientos	SE REQUIERE TENER CONOCIMIENTOS EN LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PUBLICA EN NIVEL AVANZADO, ADMINISTRACION DE PROYECTOS NIVEL AVANZADO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Bases de participación

Principios del concurso	**1a.** El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y a los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008.
Requisitos de participación	**2a.** Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia determinados para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: **1.** Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; **2.** No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso;

3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público;
4. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto;
5. No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

Etapas del concurso

3a. El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica; las fechas podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx.

Etapa del concurso	Fecha programada
Publicación de Convocatoria	12 al 25 de mayo de 2010.
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	12 al 25 de mayo de 2010.
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	12 al 25 de mayo de 2010.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	12 al 25 de mayo de 2010.
Exámenes de conocimientos	A partir del 7 de junio de 2010.
Revisión de examen de conocimientos	A partir del 7 de junio de 2010.
Evaluación de Habilidades	A partir del 7 de junio de 2010.
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 7 de junio de 2010.
Revisión Documental.	A partir del 7 de junio de 2010.
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	A partir del 7 de junio de 2010.
Entrevista por el Comité de Selección	A partir del 28 de junio de 2010.
Determinación	A partir del 9 de agosto de 2010.

Los aspirantes con resultados no aprobatorios en la evaluación de habilidades y de exámenes de conocimientos como resultado de su participación en otros concursos, deberán renunciar a éstos, previo a su registro en el concurso, considerando al respecto la vigencia de los mismos.

Registro de aspirantes

4a. La inscripción a un concurso y el registro de aspirantes al mismo, se realizarán a partir de la fecha de publicación de la convocatoria y a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un número de folio de participación, mismo que servirá para formalizar la inscripción e identificación del aspirante durante todo el desarrollo del concurso.

Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso

5a. La Secretaría de Comunicaciones y Transportes (Secretaría) comunicará a cada candidato, la fecha, hora y lugar en que se realizará el desahogo de cada una de las etapas y fases del concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes", siendo motivo de descarte el no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados.

La Secretaría aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones, en los Centros SCT de la República Mexicana, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados.

La ubicación de los lugares señalados para el desahogo de las etapas y fases del proceso, se podrán consultar en el portal oficial de la Secretaría: www.sct.gob.mx.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones contempladas en concursos de la Secretaría y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

6a. Examen de Conocimientos:

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate; asimismo, se

especifica que en el caso de plazas que cuenten con el mismo perfil de puesto y temario, el sistema TrabajaEn replicará en forma automática la calificación obtenida por el candidato. Se precisa que, la réplica automática de calificaciones en el Sistema TrabajaEn fue recientemente implementada, por lo que se consideró por esta Secretaría, a partir de la Convocatoria 106 publicada el 5 de agosto de 2009. Por lo anterior, el procedimiento para solicitar la revalidación de calificaciones aprobatorias que se encuentren vigentes y que no hayan sido replicadas automáticamente, será el siguiente: deberá solicitarse mediante escrito fundamentado con firma autógrafa del candidato; dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección; y enviarse a la dirección de correo electrónica reclutamiento@sct.gob.mx, dentro del periodo establecido en la Etapa de registro de aspirantes. La revisión de examen de conocimientos, deberá solicitarse a través de escrito fundamentado con firma autógrafa del candidato; dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección; y enviarse a la dirección de correo electrónico reclutamiento@sct.gob.mx, dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles, contados a partir de la publicación de los resultados en el portal www.trabajaen.gob.mx, señalando al efecto que, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni de las opciones de respuesta. En ningún caso, procederá la revisión respecto del contenido de los criterios de evaluación.

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente, en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx.

7a. Evaluación de Habilidades:

Se aplicarán dos evaluaciones, una por cada capacidad/habilidad establecida en el perfil del puesto. Las herramientas que se aplicarán para la evaluación de habilidades serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año contados a partir de que se den conocer a través de TrabajaEn. Las guías para las Evaluaciones de Habilidades, se encuentran disponibles para su consulta en el portal www.trabajaen.gob.mx.

8a. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito:

La Escala de Calificación para evaluar la Experiencia y Valorar el Mérito, se puede consultar el siguiente link: http://rechumanos.sct.gob.mx/index.php?id=718.

Los elementos considerados en la Evaluación de la Experiencia son los siguientes: orden de los puestos desempeñados; duración de los puestos desempeñados; experiencia en el sector público; experiencia en el sector privado; experiencia en el sector social; nivel de responsabilidad; nivel de remuneración; relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; en su caso, aptitud en puestos inmediato inferiores al de la vacante.

Los elementos considerados en la Valoración del Mérito son los siguientes: resultados de las evaluaciones del desempeño; resultados de las acciones de capacitación; resultados de procesos de certificación; logros; distinciones; reconocimientos o premios; actividad destacada en lo individual; otros estudios.

9a. Revisión Documental:

El aspirante deberá presentar dos originales del formato denominado "Revisión documental", disponible en el portal electrónico http://rechumanos.sct.gob.mx/ (consultar guía de llenado); así como original o copia certificada y copia simple de los documentos referidos en dicho formato, mismos que se citan a continuación:

1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, pudiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente, cédula profesional.

2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.

3. Escrito bajo protesta de decir verdad (formato disponible en el portal electrónico http://rechumanos.sct.gob.mx/), en el que se manifieste:

- Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
- No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso;
- No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto;
- No estar inhabilitado para el servicio público;
- Que la documentación presentada es auténtica.

4. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por su

incorporación al Programa de Conclusión de Prestación de Servicios en forma definitiva de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal (formato disponible en el portal electrónico http://rechumanos.sct.gob.mx/). En el caso de trabajadores que se hayan apegado a algún programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

5. Documentos con los que acredite los años de experiencia profesional solicitados en el perfil del puesto.
6. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente hombres hasta los 40 años).
7. Currículum vítae detallado y actualizado (se recomienda máximo dos cuartillas).
8. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título o Cédula Profesional. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, se deberá presentar la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.

   Para acreditar el requisito de escolaridad de nivel licenciatura, serán válidos los grados de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras establecidas en le perfil de puesto, siempre y cuando, el grado de avance de la maestría o doctorado (pasante o titulado) sea el mismo que establezca el perfil de puesto aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría.
9. Impresión del documento de bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado para el concurso.
10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF) y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso (Lineamientos), para que un servidor público de carrera titular pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el Art. 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el aspirante se registre en el concurso y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.

No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la Secretaría se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa o fase del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en las Etapas de Revisión Curricular y Revisión Documental; de no acreditarse su existencia o autenticidad, será motivo de descarte, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

10a. Aptitud para el Servicio Público para el desempeño de las Funciones en el Servicio Público: Esta prueba se aplicará en cumplimiento a la fracción III del artículo 21 de la LSPCAPF. En todos los casos, será únicamente de carácter referencial para el Comité Técnico de Selección, por lo que su calificación no implica el descarte de los candidatos. La guía para la evaluación de Aptitud para el servicio Público: Cultura de la Legalidad se encuentra disponible en el portal www.trabajaen.gob.mx.

11a. Entrevista.

Serán entrevistados los tres primeros candidatos en orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas. En caso de empate en tercer lugar, accederán a la Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos que compartan el tercer lugar.

La evaluación de los candidatos, se realizará de conformidad con los siguientes criterios:
Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)
Estrategia o acción (simple o compleja)
Resultado (sin impacto o con impacto)
Participación (protagónica o como miembro de equipo)

12a. Determinación:

Serán considerados finalistas, los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud establecido en el Sistema de Puntuación General, el cual será de 70 puntos en todos los casos.

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

a) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y

b) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la Secretaría, el ganador señalado en el inciso anterior:

- **i.** Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto.
- **ii.** No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o

c) Desierto el concurso.

En caso de empate, el Comité Técnico de Selección determinará con base en el artículo 36 del RLSPCAPF y el numeral 71 de los Lineamientos.

Declaración del concurso desierto

13a. El Comité Técnico de Selección podrá declarar desierto un concurso por las siguientes causas (Art. 40 RLSPCAPF):

I. Porque ningún candidato se presentó al concurso;

II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista; o

III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se emitirá una nueva convocatoria.

Publicación de resultados

14a. Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Secretaría www.sct.gob.mx.

Reserva de aspirantes

15a. Los candidatos entrevistados por el Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso.

Los candidatos finalistas estarán en posibilidad de participar en concursos bajo la modalidad de "convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes", durante el período que dure la vigencia de su permanencia en la reserva de aspirantes, tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidas en la Secretaría.

Reglas de valoración y sistema de puntuación

16a. y 17a. Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General aplicables a los procesos de selección de la Secretaría, se realizará de conformidad con lo siguiente:

16a. REGLAS DE VALORACION GENERAL	
Examen de Conocimientos	• Número de exámenes: 1. • Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. • Motivo de descarte: sí.
Evaluación de Habilidades	• Número de evaluaciones: 2. • Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. • Motivo de descarte: sí.
Entrevistas	• Cantidad de candidatos a entrevistar: 3. • Candidatos a seguir entrevistando: 3. • Los CTS podrán ser auxiliados por especialistas, previa autorización del CTP.

Determinación	• Puntaje Mínimo de Aptitud: 70.

17a. SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL						
Etapa	**Subetapa**	**Nivel Jerárquico**				
		Director General y Director General Adjunto	**Director de Area**	**Subdirector**	**Jefe de Departamento**	**Enlace**
II	Examen de Conocimientos	20	20	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20
III	Evaluación de Experiencia	20	20	10	10	10*
	Valoración del Mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
TOTAL		**100**	**100**	**100**	**100**	**100**

***** Corresponden 10 puntos para todos los aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso.

Reactivación de folios

18a. El proceso de Reactivación de Folios rechazados en los concursos públicos y abiertos de la Secretaría, se realiza con base en los criterios normativos emitidos por la Secretaría de la Función Pública, de conformidad con lo siguiente:

I. El Comité Técnico de Selección de la Secretaría podrá determinar bajo su responsabilidad, por mayoría de votos, la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido rechazados en la etapa de filtro curricular, sólo en aquellos casos en que se circunscriban a los supuestos que se citan a continuación:

a. Cuando el rechazo del folio sea originado por causas no imputables al aspirante.

b. Por errores de captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección.

II. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de rechazo sean imputables al aspirante, en los siguientes casos:

a. La renuncia al concurso por parte del aspirante.

b. La renuncia a las calificaciones de evaluaciones de habilidades y exámenes de conocimientos no aprobatorios.

c. La duplicidad de registros y la baja del sistema imputables al aspirante.

Procedimiento para la solicitud de reactivación de folio:

1. Los aspirantes deberán solicitar la reactivación de folio rechazado dentro del periodo señalado en la etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, mediante escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico y dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, explicando los motivos de rechazo; señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio rechazado; el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones; y el soporte documental escaneado con las pantallas que genera el sistema TrabajaEn en el que se muestre el error o errores correspondientes. La dirección electrónica a la que deberá ser enviada dicha solicitud es la siguiente: reclutamiento@sct.gob.mx.

2. Una vez cerrada la etapa de Revisión Curricular, el Comité Técnico de Selección determinará la procedencia de las solicitudes de reactivación del folio rechazado.

3. La Dirección General de Recursos Humanos por conducto de la Dirección de Ingreso y Profesionalización, notificará a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el Acuerdo respectivo emitido por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría.

	Los folios reactivados podrán ser consultados en el portal oficial de la Secretaría www.sct.gob.mx, link "Servicio Profesional de Carrera".
Disposiciones generales	**19a.** Es importante considerar las siguientes disposiciones generales: **1.** Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. **2.** La Secretaría no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados por los aspirantes en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. **3.** Los concursantes podrán presentar cualquier queja o inconformidad ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Secretaría, en la Dirección de Denuncias, en las siguientes direcciones electrónicas: jherrepi@sct.gob.mx, mlozao@sct.gob.mx; o en las oficinas ubicadas en Av. Universidad y Xola s/n, Cuerpo A, 2o. piso, Ala Oriente, Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020, de la Ciudad de México, D.F., en un horario de 9:00 a 15:00 horas; lo anterior, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. **4.** Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. **5.** Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
Resolución de dudas	**20a.** La atención y resolución de dudas con respecto al concurso, serán atendidas en la Dirección de Ingreso y Profesionalización de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, sita en Av. Universidad y Xola s/n, Cuerpo A, P.B., ala Poniente, Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020, de la Ciudad de México, D.F.; en el correo electrónico reclutamiento@sct.gob.mx; o en el número telefónico 01 (55) 57-23-93-00, extensiones 32534, 32030, 32519, 32068, 32601, 32587 y 32010, en un horario de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas en días hábiles.

México, D.F., a 12 de mayo de 2010.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
El Secretario Técnico
Lic. Reynaldo Bruno Martínez Calderón
Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 011/2010

Los Comités Técnicos de Selección de la 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-CF21864-0000118-E-C-R			
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.** Apoyar en la captación de quejas, denuncias, que se presenten de manera directa (personal, telefónica y de cualquier otro medio), a fin de llevar un			

	adecuado control de los asuntos en materia de atención ciudadana. **2.** Integrar a los expedientes respectivos la documentación respecto de las quejas, denuncias, peticiones, solicitudes y seguimientos de irregularidad que reciba el área de quejas. **3.** Registrar la información que se reciba de las diferentes áreas y unidades administrativas de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, a fin de llevar un adecuado control. **4.** Elaborar proyectos de acuerdos de trámite en los asuntos que le sean turnados para tal efecto. **5.** Elaboración de oficios al quejoso o denunciante a fin de solicitar información requerida en la integración de los asuntos en materia de quejas y denuncias. **6.** Apoyar en la captura de los datos requeridos en los campos de información que integran el libro de gobierno electrónico denominado sistema electrónico de atención ciudadana.	
Perfil	**Escolaridad**	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.
		Grado de avance: Terminado o Pasante Carrera Genérica: **1.** Derecho.
	Experiencia laboral	Un 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.** Normatividad ambiental. **2.** Atención ciudadana.
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	**AUDITOR JUNIOR 113-118**	
Tema 1	Fundamentación Jurídica Constitucional de la Organización del Estado y del Poder Ejecutivo Federal	
	Subtema 1	Soberanía y Forma de Gobierno
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo I; Art. 39-41
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	Partes Integrantes de la Federación y del Territorio Nacional
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo II; Art. 42-48
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 3:	División de Poderes
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero, Capítulos I, II, III y IV; Arts. 49-107
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 4:	Fiscalización Superior de la Federación
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero, Capítulo II, Sección V, Art. 79
		Página Web
		www.normateca.gob.mx

	Subtema 5:	Poder Ejecutivo
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero, Capítulo III, Art. 80-93
		Página Web
		Normateca.gob.mx
	Subtema 6:	Organos y Organismos Autónomos
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Art. 73, fracción XXIX-H y 104, fracción I-B
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 7:	Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimonial del Estado
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto Art. 108 a 114
		Página Web:
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 8:	Trabajo y Previsión Social
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Sexto, Art. 123 Apartado B
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
Tema 2:	Organización de la Administración Pública Federal	
	Subtema 1:	Administración Pública Federal
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	Administración Pública Centralizada
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 3:	Administración Pública Paraestatal
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
Tema 3	Responsabilidades de los Servidores Públicos	
	Subtema 1:	Tipos de Responsabilidad en el Servicio Público: Civil, Penal, Política y Administrativa
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto, Arts. 108-114
		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 Cuarto
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal en su Art. 37
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y 1-51 y Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública: Art. 76, 79, 80, 82
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 4:	Facultades del Titular del Organo Interno de Control, Titular del Area de Quejas y Responsabilidades
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Unico, Art. 4 (LFRASP)
		Art. 76, 79, 80, 82 (RISFP)
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
Tema 4:	Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos	
	Subtema 1:	Obligaciones de los Servidores Públicos
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo I, Art. 8
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	Proceso de Atención Ciudadana
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 10 y 20
		Lineamiento y criterios técnicos operativos del Proceso de Atención Ciudadana Capítulo I al V
		Página Web www.funcionpublica.gob.mx normateca
	Subtema 3:	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
Tema 5:	Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal	

	Subtema 1:	Procedimiento de selección para el ingreso al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y sus medios de impugnación
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Art. 1 al 80
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
		Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Art. 1 al 98
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	Procedimiento específico para la separación de los servidores públicos del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Art. 1 al 80
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
		Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Art. 1 al 98
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
Tema 6:	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental	
	Subtema 1:	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Art. 1 al 64
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
		Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de la Información de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Art. Primero al Cuadragésimo Tercero
		Página Web
		www.normateca.gob.mx

Nombre del puesto	Jefatura de Departamento de Manejo Integral de Contaminantes			
Código de puesto	16-122-1-CFOB001-0000016-E-C-D			
Nivel administrativo	OB1	**Número de vacantes**	Una	
Sueldo bruto	$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Delegación Federal en el Estado de Baja California		**Sede**	Baja California
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular			
Funciones principales	**1.** Desarrollar procedimientos para el registro, análisis y procesamiento de la información relacionada con la gestión ambiental en materia de contaminantes específicos. **2.** Promover la aplicación de programas para la identificación, evaluación y restauración de sitios contaminados con materiales y residuos peligrosos. **3.** Integrar y mantener actualizado el inventario estatal de fuentes fijas contaminantes de jurisdicción federal, así como el padrón de empresas generadoras de residuos peligrosos y mantener su oportuna actualización.			

	4. Orientar y asesorar a los promoventes en los trámites que se realizan en la delegación federal para autorizar la instalación y operación de sistemas para la recolección, transporte y almacenamiento temporal. **5.** Evaluar las solicitudes de autorización para la operación de sistemas para la recolección y transporte, almacenamiento temporal de residuos peligrosos, actualización de licencias de funcionamiento, expedición o ampliación de licencias ambientales únicas y combustión a cielo abierto en zonas de jurisdicción federal. **6.** Evaluar las cédulas de operación anual presentadas por empresas o particulares. **7.** Participar en los programas de seguimiento y análisis de la calidad del aire conjuntamente con las dependencias correspondientes de los gobiernos estatal y municipal. **8.** Difundir y aplicar en el ámbito de su competencia las políticas que emitan las direcciones generales de gestión integral de materiales y actividades riesgosas y la de gestión de la calidad del aire y registro de emisiones y transferencia de contaminantes, en materia de emisiones a la atmósfera, registro de emisiones y transferencia de contaminantes, así como materiales y residuos peligrosos. **9.** Promover y difundir en instituciones de educación, en círculos o cámaras empresariales, culturales y a través de medios de difusión masiva, la optimización del manejo integral de contaminantes en general, impartiendo ciclos de conferencias temáticas. **10.** Participar en la promoción de estudios tendientes a determinar la calidad del ambiente, en coordinación con dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal, así como con los sectores social y privado.	
Perfil	**Escolaridad**	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.
		Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: **1.** Química **2.** Biología; **3.** Farmacobiología **4.** Bioquímica **5.** Ecología; **6.** Ingeniería
	Experiencia laboral	Tres Años de Experiencia Genérica: **1.** Administración Pública **2.** Medio Ambiente **3.** Química Ambiental **4.** Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente **5.** Ciencias Ambientales y Contaminación Ambiental
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	**1.** Orientación a Resultados **2.** Visión Estratégica (para Nivel 2 Jefe de Departamento)
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	**1.** Análisis del desarrollo sustentable **2.** Principios y conceptos fundamentales aplicados a la gestión ambiental
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	Jefatura de Departamento de Manejo Integral de Contaminantes, Delegación SEMARNAT en Baja California	
Tema 1:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: Capítulo I. De las Garantías Individuales.	
	Subtema 1:	Garantías Individuales.
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 18-06-2008.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Garantías Individuales. Art. 4o. Segundo y tercer párrafo.
Tema 2:	Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente:	

	Subtema 1:	**Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente:**
		Bibliografía
		Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, DOF 16-05-2008.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Normas Preliminares; Art. 1o., 2o. y 3o. Distribución de Competencias; Art. 5o. Fracc. I, II, III, V, VI, XII, XV y XIX. Materiales y Residuos Peligrosos, Art. 150, 151, 151 Bis, 152, 152 Bis y 153. Medidas de Control y Seguridad y Sanciones, e Inspección y Vigilancia; Art. 160, 161, 163 y 169.
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx/leyesynormas
Tema 3:	Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos:	
	Subtema 1:	Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos:
		Bibliografía
		Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos, D.O.F. 8 octubre 2003.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Objeto y Aplicación de la Ley; Art. 1, Fracc. I, II, III, V, VI, XI, XIII, Art. 2, Fracc. I, II, III, IV, V, VIII, Art. 5o. Distribución de Competencias; Art. 6o. y 7o. Clasificación de Residuos; Art. 15, 16, 19, 21 y 23. Instrumentos de la Política de Prevención y Gestión Integral de los Residuos; Art. 25, Art. 27, 28, 29, 30 y 31. Manejo de Residuos Peligrosos; Art. 40, 41, 42 y 43, 44, 45, 46, 47 y 48. Art. 50, 51, 52 y 53. Art. 54, 57, 58, 59, 64, y 67. Art. 80, 81, 82, 83 y 84. Art. 85, 86, 87, 88, 92, 93 y 94. Medidas de Control y Seguridad. Art. 101, 104 y 106
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx/leyesynormas.
Tema 4:	Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos:	
	Subtema 1:	Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos:
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos, D.O.F. 30 noviembre 2006.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Disposiciones preliminares: Art. 1, 2 y 6. Planes de Manejo: Art. 16, 17, 20 y 22. Art. 24 y 25. Residuos Peligrosos; Art. 35, 36, 37, 42, 46. Autorizaciones: Art. 48, 49, 50, 52, 56 y 65. Disposiciones comunes: Art. 68, 69, 71, 72, 73 y 77. Criterios de operación: Art. 82, 83, 85, 87 y 90. Importación y Exportación de Residuos Peligrosos: Art. 107, 108, 111, 115, 119, 121 y 122. Remediación de Sitios Contaminados: Art. 126, 127, 128 y 129. Medidas de control y de seguridad: Art. 154.
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx/leyesynormas.
Tema 5:	Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes:	
	Subtema 1:	Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes:
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes, D.O.F., 5 junio 2004
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Disposiciones generales. Art. 1o. al 3o.

		Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes. Art. 4o. al 8o. Conformación de la información federal a la base de datos, Art. 9o. al 13.
		Página Web
		www.semanat.gob.mx/leyesynormas
Tema 6:	Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera:	
	Subtema 1:	Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera:
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera, D.O.F. 25 noviembre 1988 y modificación 5 junio 2004.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Disposiciones generales: Art. 1o., 3o., 5o., 6o., 10o. y 11o. De la emisión de contaminantes a la Atmósfera generadas por Fuentes Fijas: Art. 16, 17, 18, 23, 25 y 27. De la emisión de contaminantes a la atmósfera generada por fuentes móviles: Art. 28, 29, 32 Del sistema nacional de calidad del aire. Art. 41.
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx/leyesynormas**.**
Tema 7:	Normas Oficiales Mexicanas en materia de residuos peligrosos.	
	Subtema 1:	NOM-052-SEMARNAT-2005.
		Bibliografía
		NOM-052-SEMARNAT-2005.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Que establece las características, el procedimiento de identificación, clasificación y los listados de los residuos peligrosos. 6.1 PROCEDIMIENTO PARA DETERMINAR SI UN RESIDUO ES PELIGROSO. Listado 1. Clasificación de residuos peligrosos por fuente específica. Listado 2. Clasificación de residuos peligroso por fuente no específica. Listado 3. Clasificación de residuos peligrosos resultado del desecho de productos químicos fuera de especificaciones o caducos (tóxicos agudos). Listado 4. Clasificación de residuos peligrosos resultado del desecho de productos químicos fuera de especificaciones o caducos (tóxicos crónicos). Listado 5. Clasificación por tipo de residuos, sujetos a condiciones particulares de manejo.
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx/leyesynormas
	Subtema 2:	NOM-053-SEMARNAT-1993
		Bibliografía
		NOM-053-SEMARNAT-1993
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Que establece el procedimiento para llevar a cabo la prueba de extracción para determinar los constituyentes que hacen a un residuo peligroso por su toxicidad al ambiente. Reconocimiento de procedimiento.
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx/leyesynormas
	Subtema 3:	NOM-054-SEMARNAT-1993
		Bibliografía
		NOM-054-SEMARNAT-1993
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Que establece el procedimiento para determinar la incompatibilidad entre dos o más residuos considerados como peligrosos por la NOM-052-SEMARNAT-1993.
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx/leyesynormas**.**

	Subtema 4:	NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002
		Bibliografía
		NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Protección Ambiental-Salud Ambiental-Residuos peligrosos biológico-infecciosos-Clasificación y especificaciones de manejo. Criterios de manejo de residuos biológico-infecciosos.
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx/leyesynormas
Tema 8:	Normas Oficiales Mexicanas en materia de emisiones atmosféricas	
	Subtema 1:	**NOM-043-ECOL-1993**
		Bibliografía
		NOM-043-ECOL-1993, que establece los niveles máximos permisibles de emisión a la atmósfera de partículas sólidas provenientes de fuentes fijas. Criterios que utiliza la NOM para establecer límites máximos permisibles.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		NOM-043-ECOL-1993, que establece los niveles máximos permisibles de emisión a la atmósfera de partículas sólidas provenientes de fuentes fijas. Criterios que utiliza la NOM para establecer límites máximos permisibles.
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx/leyesynormas**.**
	Subtema 2:	NOM-085-SEMARNAT-1994
		Bibliografía
		NOM-085-SEMARNAT-1994
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		NOM-085-SEMARNAT-1994 Contaminación atmosférica-Fuentes Fijas-Para fuentes fijas que utilizan combustibles fósiles, sólidos, líquidos o gaseosos. Criterios y límites máximos permisibles.
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx/leyesynormas
Tema 9:	Normas oficiales mexicanas en materia de ruido.	
	Subtema 1:	NOM-081-SEMARNAT-1994
		Bibliografía
		NOM-081-SEMARNAT-1994
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		NOM-081-SEMARNAT-1994. Que establece los límites máximos permisibles de emisión de ruido de las fuentes fijas y su método de medición. Criterios y límites máximos permisibles.
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx/leyesynormas

Nombre del puesto	Enlace del CIS en Ensenada			
Código de puesto	16-122-1-CF21864-0000028-E-C-F			
Nivel administrativo	PQ3	**Número de vacantes**	Una	
Sueldo bruto	$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete 20/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Delegación Federal en el Estado de Baja California	**Sede**	Baja California	
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular			
Funciones principales	**1.** Proporcionar la orientación general al usuario con el fin de facilitar la identificación del servicio requerido. **2.** Canalizar la recepción de solicitudes por parte de los usuarios, para proporcionar asesoría a través de los técnicos especializados que otorgan servicios de la delegación. **3.** Registrar y dar trámite a las solicitudes que ingresen a la Secretaría, para su seguimiento y control. **4.** Supervisar que las solicitudes presentadas, cumplan con los requisitos establecidos en los procedimientos para su trámite. **5.** Supervisar la aplicación de las encuestas de satisfacción de usuarios de servicios, para elaborar estadísticas y tomar medidas correctivas. **6.** Controlar la recepción de correspondencia, para su distribución al área que			

	corresponda. **7.** Atender las quejas y sugerencias del servicio que presenten los usuarios y llevar un registro y control de las mismas. **8.** Vigilar que se cumplan los criterios de calidad establecidos en la guía metodológica para instalar y operar los centros integrales de servicios emitida por la Secretaría de la Función Pública. **9.** Analizar, discutir y detectar áreas de oportunidad así como establecer acciones de mejora que apoyen la calidad en el servicio. **10.** Diseñar materiales de apoyo para realizar campañas de información y difusión del CIS, a sin de incrementar la cultura de la información y fortalecer la imagen y servicios que se prestan en la delegación.	
Perfil	**Escolaridad**	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional.
		Grado de avance: Terminado o pasante Carrera Genérica: **1.** Computación e informática **2.** Contaduría **3.** Ciencias políticas y administración pública **4.** Administración
	Experiencia laboral	Dos Años de Experiencia Genérica: **1.** Administración pública
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	**1.** Orientación a resultados **2.** Trabajo en equipo (Para Nivel 1 Enlace)
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	**1.** Análisis del desarrollo sustentable **2.** Principios y conceptos fundamentales aplicados a la gestión ambiental
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	**ENLACE DEL CIS EN ENSENADA**	
Tema 1:	Legislación	
	Subtema 1:	**Garantías Individuales**
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I Artículo 4
		Página Web
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm http://info4.juridicas.unam.mx/ijure/fed/9/5.htm?s=
	Subtema 2:	Legislación Ambiental
		Bibliografía
		Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO I, II, III, IV
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm www.semarnat.gob.mx http://info4.juridicas.unam.mx/ijure/fed/9/5.htm?s=
	Subtema 3:	Instrumentos de Planeación Ambiental
		Bibliografía
		Programa Nacional de Medio Ambiente y Recursos Naturales 2007-2012
		Página Web
		Programa Nacional de Medio Ambiente y Recursos Naturales 2007-2012. http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/index.php?page=documentos-pdf
	Subtema 4:	**ACCESO A LA INFORMACION**
		Bibliografía
		Guía ciudadana para el acceso a la información ambiental

		Página Web
		Guía ciudadana para el acceso a la información ambiental (disponible en la página Web de SEMARNAT): http://www.blindajeelectoral.gob.mx/Secretarias/Informacion/inicio/PUBLICACIONES%20guiaaccesoinformacion.pdf
	Subtema 5:	Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Bibliografía LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO I, II, III, IV, V y VI
		Página Web http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112.pdf
Tema 2:	Planeación Estratégica y Buen Gobierno	
	Subtema 1:	Acceso a la Información
		Bibliografía
		Guía ciudadana para el acceso a la información ambiental
		Página Web
		Guía ciudadana para el acceso a la información ambiental (disponible en la página Web de SEMARNAT): http://www.blindajeelectoral.gob.mx/Secretarias/Informacion/inicio/PUBLICACIONES%20guiaaccesoinformacion.pdf
	Subtema 2:	Filosofía y Componentes del Centro Integral de Servicios
		Bibliografía
		Sistema Nacional de Trámites (SINAT): http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/APC/SEMARNAT/Acuerdos/24062005(1).pdf Centro Integral de Servicios (CIS) http://200.34.175.29:8080/wb3/wb/SFP/dgeabg_desproce Código de Etica de la Administración Pública Federal. http://www.hospitalgeneral.salud.gob.mx/descargas/pdf/dirgral/codigo_etica.pdf http://innova.gob.mx/archivos/2/9/3/files/archivos/sip-3306.pdf www.cofemer.gob.mx www.serviciosdecalidad.gob.mx http://www.funcionpublica.gob.mx/dgac/cis/ Modelo de Calidad Intragob: Guía de Implementación del Modelo de Calidad http://innova.fox.presidencia.gob.mx/archivos/7/8/3/files/archivos/sip-8140.pdf

Nombre del puesto	Enlace de Gestión Forestal			
Código de puesto	16-123-1-CF21864-0000027-E-C-D			
Nivel administrativo	PQ3	**Número de vacantes**	Una	
Sueldo bruto	$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete 20/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Delegación del Estado de Baja California Sur		**Sede**	Baja California
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular			
Funciones principales	**1.** Recibir y registrar programas de manejo forestal, para el control de información interna de la institución. **2.** Dictaminar técnicamente los programas de manejo forestal, para procurar el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales **3.** Turnar los programas de manejo forestal a la unidad jurídica, para revisión y dictamen jurídico. **4.** Promover la cultura forestal, para lograr la participación ciudadana en actividades de protección conservación y fomento de los recursos naturales. **5.** Concertar con otras instituciones de los gobiernos estatal y municipal, organizaciones no gubernamentales para la conservación, restauración y fomento de los recursos naturales. **6.** Revisar e inscribir los programas en el registro nacional forestal, para que los productores cumplan con la ley contribuyendo a un mejor aprovechamiento sustentable de los recursos.			
Perfil	**Escolaridad**	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional.		
		Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: **1.** Agronomía		

		2. Biología **3.** Ecología **4.** Ciencias Forestales
	Experiencia laboral	Dos Años de Experiencia Genérica: **1.** Agronomía **2.** Ciencias Forestales **3.** Ciencias del Suelo (Edafología)
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	**1.** Orientación y resultados y trabajo en equipo **2.** Trabajo en equipo (Para nivel 1 Enlace)
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	**3.** Manejo de recursos naturales y planeación ambiental **4.** Análisis del desarrollo sustentable
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	Para el examen de conocimientos del puesto Enlace de Gestión Forestal	
Tema 1:	Criterios de la Política Nacional en Materia Forestal.	
		Bibliografía: Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable. Reglamento Vigente de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Preceptos contenidos en el Título Primero, Caps.: 1-2; y Tercero, Cap. 1 de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
		Página Web: http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/leyesdelsectorfederal.aspx
	Subtema 2:	Instrumentos de la Política Forestal
		Bibliografía: Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable. Reglamento Vigente de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Preceptos del Título segundo del Reglamento Vigente de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable, Caps.: 1-4.
		Página Web: http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/leyesdelsectorfederal.aspx http://www.semarnat.gob.mx/tramitesyservicios/informaciondetramites/Pages/forestalysuelos.aspx
Tema 2:	Normas técnicas en materia forestal	
		Bibliografía: Normas Oficiales Mexicanas 002, 003, 004, 005, 006, 007, 008, 009, 010, 011, 012, 018, 022, 059, 060, 061, 126, 144 y 152.
		Página Web: http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/normasoficialesmexicanasvigentes.aspx
Tema 3:	Manejo y Aprovechamiento Sustentable de los Recursos Forestales	
	Subtema 3:	Autorizaciones para el Aprovechamiento de los Recursos Forestales
	Subtema 4:	De la Colecta y Uso de los Recursos Forestales
	Subtema 5:	Transporte, Almacenamiento y Transformación de las Materias Primas Forestales: Legal procedencia de las materias primas forestales y Autorización de funcionamiento de los centros de almacenamiento y de transformación de materias primas forestales.
		Bibliografía: Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable. Reglamento Vigente de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Preceptos contenidos en el Título cuarto, Caps.: 1-4 de la LGDFS; y los contenidos en el Título Tercero Caps.: 1-4 del Reglamento de la LGDFS.
		Página Web: http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/leyesdelsectorfederal.aspx http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/reglamentosdelsector.aspx
	Subtema 6:	Cambio de Uso de Suelo en Terrenos Forestales

		Bibliografía: Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable. Reglamento Vigente de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Los preceptos contenidos en el Título Quinto, Cap. 1 de la LGDFS, y los del Título Cuarto, Caps.: 1-2 del Reglamento de la LGDFS
		Página Web: http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/leyesdelsectorfederal.aspx http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/reglamentosdelsector.aspx http://www.semarnat.gob.mx/tramitesyservicios/informaciondetramites/Pages/forestalysuelos.aspx
	Subtemas 7 y 8:	Sanidad Forestal; Prevención, Combate y Control de Incendios Forestales
		Bibliografía: http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/leyesdelsectorfederal.aspx http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/reglamentosdelsector.aspx
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Los preceptos contenidos en el Título Quinto, Cap. 1-7 de la LGDFS, y los del Título Cuarto, Caps.: 3-7 del Reglamento de la LGDFS
		Página Web: http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/leyesdelsectorfederal.aspx http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/reglamentosdelsector.aspx

Nombre del puesto	Jefatura de Departamento de Fomento Sectorial			
Código de puesto	16-125-1-CFOB001-0000021-E-C-D			
Nivel administrativo	OB1	**Número de vacantes**	Una	
Sueldo bruto	$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos 72/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Delegación Federal del Estado de Coahuila		**Sede**	Coahuila
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular			
Funciones principales	**1.** Realizar las acciones de difusión y promoción de los instrumentos de normatividad y fomento ambiental en la entidad federativa de su adscripción, así como proponer la utilización de tecnologías ambientales sustentables. **2.** Elaborar los dictámenes de los proyectos normativos e instrumentos de fomento ambiental de la entidad correspondiente, así como los sistemas normativos y de fomento para su aplicación. **3.** Operar los mecanismos de coordinación entre la federación, el Gobierno del Estado y los municipios para apoyar la gestión institucional de éstas en la descentralización de los actos de autoridad en materia forestal y de suelos. **4.** Elaborar en coordinación con el área de asuntos jurídicos de la delegación, propuestas de normas oficiales mexicanas que impacten en su ámbito de acción. **5.** Apoyar en las sesiones de los consejos consultivos, comités y otros grupos colegiados para la elaboración de instrumentos de fomento y normatividad ambiental de las actividades de los sectores de su competencia. **6.** Participar en la realización y colaboración de congresos, ferias, seminarios, foros exposiciones y certámenes que fomenten la cultura de desarrollo sustentable de las actividades de los sectores de su competencia.			
Perfil	**Escolaridad**	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional		
		Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: **1.** Ciencias forestales **2.** Biología **3.** Ecología **4.** Ciencias políticas y administración pública **5.** Derecho **6.** Economía		
	Experiencia laboral	Tres Años de Experiencia Genérica:		

		1. Derecho y legislación nacionales **2.** Organización industrial y políticas gubernamentales **3.** Ciencias políticas **4.** Geografía económica **5.** Teoría y métodos generales **6.** Ciencia forestal
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	**1.** Orientación a resultados **2.** Visión estratégica (para nivel 2 jefe de departamento)
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	**1.** Planeación y evaluación de políticas públicas para el desarrollo sustentable **2.** Manejo de recursos naturales y planeación ambiental
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE FOMENTO SECTORIAL. DELEGACION SEMARNAT EN EL ESTADO DE COAHUILA TM125-21**	
Tema 1:	Ley Orgánica de la Administración Pública	
	Subtema 1:	• Lo referente a las facultades otorgadas a la SEMARNAT en materia de ordenamiento ecológico nacional. • Indicadores
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Indicadores
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/loapf2000.htm .
	Subtema 2:	Reglamento Interno de la SEMARNAT
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SEMARNAT
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Subdelegaciones
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx
Tema 2:	Legislación ambiental; LGEEPA	
	Subtema 1:	Lo referente a a) Generalidades b) Ordenamiento Ecológico c) Ordenamiento territorial. c) Instrumentos Económicos d) Normas Oficiales Mexicanas e) Areas Naturales Protegidas f) Participación Social. g) Impacto ambiental h) Residuos peligrosos
		Bibliografía
		LGEEPA
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx
	Subtema 2:	Reglamento de la LGEEPA en materia de ANP´s. Lo referente a • La declaratoria de las ASNP´s. • Objeto o propósito de creación de ANP´s. • Actividades que se pueden desarrollar dentro de las ANP´s. • Número de ANP´s administradas y superficie cubierta.
		Bibliografía
		Reglamento de la LGEEPA en materia de ANP´s
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		ANP´s. creación, actividades,
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx www.conanp.gob.mx
Tema 3:	La SEMARNAT	
	Subtema 1:	Organismos e instituciones que integran la SEMARNAT
		Bibliografía
		Portal de la SEMARNAT
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Instituciones. Organos desconcentrados
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx
Tema 4:	Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable	
	Subtema 1:	Programa de Manejo forestal
		Bibliografía
		Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Programa de Restauración Forestal Restauración forestal
		Página Web
		www.conafor.gob.mx
Tema 5:	Programas de apoyo de la CONAFOR	
	Subtema 1:	• PROARBOL • PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL
		Bibliografía
		• Reglas de operación del PROARBOL • Reglas de operación del PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		• Reglas de operación • Requisitos para solicitar el apoyo.
		Página Web
		www.conafor.gob.mx www.semarnat.gob.mx

Nombre del puesto	Jefatura de Departamento de Recursos Financieros			
Código de puesto	16-127-1-CFOB001-0000041-E-C-O			
Nivel administrativo	OB1	**Número de vacantes**	Una	
Sueldo bruto	$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos 72/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Delegación Federal en el Estado de Chiapas		**Sede**	Chiapas
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular			
Funciones principales	**1.** Analizar e integrar la documentación e informes del ejercicio del presupuesto, así como ejercer el presupuesto conforme a la normatividad establecida y tramitar para su autorización las modificaciones y transferencias presupuestarias. **2.** Operar el sistema interno de contabilidad para determinar el costo de cada uno de los programas de las áreas que integran la delegación, conforme a la normatividad establecida. **3.** Analizar el ejercicio del presupuesto de las áreas adscritas a la delegación, para detectar desviaciones y proponer medidas correctivas, así como llevar el control del presupuesto autorizado por partida y proyecto. **4.** Formular y tramitar las cuentas por liquidar certificadas en el siaff, así como encargarse de la guarda y custodia de la documentación comprobatoria de las cuentas por liquidar. **5.** Efectuar el pago de prestaciones de servicios, contratistas y proveedores, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos para tal efecto. **6.** Representar a la delegación ante la Comisión Local Mixta de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo, así como controlar y dar seguimiento de los recorridos que se efectúen en los centros de trabajo.			

Perfil	**Escolaridad**	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional
		Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: **1.** Ciencias políticas y administración pública **2.** Economía **3.** Administración **4.** Finanzas **5.** Contaduría
	Experiencia laboral	Dos Años de Experiencia Genérica: **1.** Derecho y legislación nacionales **2.** Organización industrial y políticas gubernamentales **3.** Contabilidad **4.** Economía general **5.** Administración pública **6.** Política fiscal y hacienda pública nacionales
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	**1.** Orientación a resultados **2.** Visión estratégica (para nivel 2 jefe de departamento)
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	**1.** Adquisición de bienes muebles y contratación de servicios **2.** Programación y presupuesto
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	Jefe del Departamento de Recursos Financieros (Delegación Federal en el Estado de Chiapas)	
Tema 1:	Normatividad Presupuestal y Ejercicio del Gasto	
	Subtema 1:	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFPRH).
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (RLFPRH).
		Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF) para el Ejercicio Fiscal 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		LFPRH: Título Primero; Título Segundo, Capítulo I; Título Tercero, Capítulos I al V; Título V, Capítulo II.
		RLFPRH: Título Primero; Título Tercero; Título Cuarto.
		PEF: Título Primero; Título Tercero; Título Cuarto; Artículos Transitorios.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
	Subtema 2:	Registro Presupuestal
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto del Gasto para la APF
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Partidas de los capítulos 2000, 3000 y 5000.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx
	Subtema 3:	Normatividad Interna SEMARNAT
		Bibliografía
		CIRCULAR 001-2009 Oficialía Mayor (Lineamientos para el Desarrollo del Capital Humano y la Optima Administración de los Recursos Materiales, Financieros, Informáticos y de Telecomunicaciones).
		Manual de Pago de Bienes y Servicios
		Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales.
		Manual de Operación de los Subfondos Rotatorios

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Normatividad completa, excepto CIRCULAR 001-2009 (ver numerales 1 al 4 y 6.1 al 6.3)
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/normateca/Pages/oficialiamayor.aspx
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/normateca/Pages/programacionypresupuesto.aspx
	Subtema 4:	Normatividad General de la APF
		Bibliografía
		NORMAS que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Normatividad completa
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx
Tema 2:	Normatividad en materia de Adquisiciones, arrendamientos y servicios	
	Subtema 1:	Normatividad General de la APF
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP)
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (RLAASSP)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		LAASSP: Título Cuarto
		RLAASSP: Título Cuarto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
	Subtema 2:	Normatividad Interna
		Bibliografía
		Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la SEMARNAT
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Numeral XIII.
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/normateca/Pages/recursosmateriales.aspx

Nombre del puesto	Jefatura de la Unidad de Gestión Ambiental			
Código de puesto	16-132-1-CFNB001-0000026-E-C-D			
Nivel administrativo	NB1	**Número de vacantes**	Una	
Sueldo bruto	$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro 15/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Delegación en el Estado de Guerrero		**Sede**	Guerrero
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular			
Funciones principales	**1.** Evaluar los estudios de riesgos ambientales que presenten los responsables de la realización de actividades riesgosas en establecimientos en operación, así como los programas de contingencia ambiental. **2.** Valorar las solicitudes de autorización de instalación y operación de sistemas para la recolección, almacenamiento, transporte, alojamiento, reuso, tratamiento, reciclaje, incineración y disposición final de residuos peligrosos. **3.** Intervenir en la tramitación y revisión de la documentación relativa al control administrativo para las autorizaciones y dictámenes de impacto ambiental en materia de residuos peligrosos. **4.** Evaluar las solicitudes de autorización de movimiento transfronterizo de materiales y residuos peligrosos, de acuerdo a las disposiciones jurídicas vigentes. **5.** Difundir y aplicar las políticas de gestión de calidad del aire y manejo sustentable de cuencas atmosféricas y sobre materiales, sustancias, residuos peligrosos y actividades altamente riesgosas. **6.** Formular propuestas de aplicación de instrumentos de prevención y control			

	integrado de la contaminación, de acuerdo con los principios de modernización de la regulación y manejo sustentable de las cuencas atmosféricas. **7.** Llevar el control de los avances de abatimiento de emisiones y descargas contaminantes al aire y proponer lineamientos para el manejo sustentable de las cuencas atmosféricas, en coordinación con la dirección general de gestión de la calidad del aire y registro de emisiones y transferencia de contaminantes y la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente. **8.** Integrar un plan de desarrollo regional aplicando los instrumentos normativos y de fomento a la política ambiental considerando e involucrando a los diferentes grupos sociales de la región.	
Perfil	**Escolaridad**	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional.
		Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: **1.** Abierto a todas las carreras
	Experiencia laboral	Cuatro Años de Experiencia Genérica: **2.** Administración pública **3.** Ingeniería y tecnología del medio ambiente **4.** Antropología social **5.** Ciencia forestal **6.** Economía sectorial **7.** Derecho y legislación nacionales **8.** Ciencias políticas **9.** Medio ambiente **10.** Sociología general
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	**1.** Orientación a Resultados **2.** Visión Estratégica (Para Nivel 3 Subdirector de Area)
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	**1.** Análisis del Desarrollo Sustentable **2.** Manejo de recursos naturales y planeación ambiental
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	Jefe de Unidad de Gestión Ambiental para el Estado de Guerrero	
Tema1:	Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente	
	Subtema 1:	Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
		Bibliografía
		Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero: Disposiciones Generales. Capítulo I. Normas preliminares. Artículo: 3 Capítulo II. Distribución de competencias y coordinación. Artículos: 4 al 12. Capítulo IV. Instrumentos de política ambiental. Sección II Ordenamiento ecológico del territorio. Artículos: 19 al 20 Bis 6. Sección IV. Regulación ambiental de los asentamientos humanos. Artículo: 23. Sección V. Evaluación del impacto ambiental. Artículo: 28 al 35 Bis 3. Título Segundo. Biodiversidad. Capítulo I. Areas naturales protegidas Sección I. Disposiciones Generales. Artículos: 44 al 45 Bis. Sección II. Tipos y características de las áreas naturales protegidas.

		Artículos: 46 al 56 Bis. Capítulo Tercero. Flora y fauna silvestre. Artículos: 79 al 87 Bis 2. Título Tercero. Aprovechamiento sustentable de los elementos naturales. Capítulo I. Aprovechamiento sustentable del agua y los ecosistemas acuáticos. Artículos: 88 al 97 Capítulo II. Preservación y aprovechamiento sustentable del suelo y sus recursos. Artículos: 88 al 105. Título Cuarto. Protección al ambiente. Capítulo II. Prevención y control de la contaminación a la atmósfera. Artículos: 111 al 117. Capítulo III. Prevención y control de la contaminación del agua y de los ecosistemas acuáticos. Artículos: 118 al 133. Capítulo IV. Prevención y control de la contaminación del suelo. Artículos: 134 al 144. Capítulo V. Actividades consideradas como altamente riesgosas. Artículos: 145 al 149. Capítulo VI. Materiales y residuos peligrosos. Artículos: 150 al 153.
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/pages/leyesdelsectorfederal-aspx
Tema 2:	Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente, en materia de Evaluación del Impacto Ambiental.	
	Subtema 1:	Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente, en materia de Evaluación del Impacto Ambiental.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente, en materia de Evaluación del Impacto Ambiental.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I. Disposiciones generales. Artículos: 1 al 4. Capítulo II. De las obras o actividades que requieren autorización en materia de impacto ambiental y de las excepciones. Artículos: 5 al 8. Capítulo III. Del procedimiento para la evaluación del impacto ambiental. Artículos: 9 al 28. Capítulo IV. Del procedimiento derivado de la presentación del informe preventivo. Artículos: 29 al 34. Capítulo VI. De la participación pública y del derecho a la información. Artículos: 37 al 43 Capítulo VII. De la emisión de la resolución sobre la evaluación del impacto ambiental. Artículos: 44 al 50. Capítulo VIII. De los seguros y de las garantías. Artículos: 51 y 52
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/pages/leyesdelsectorfederal-aspx
	Subtema 2:	Guías para elaborar las MIAS
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/tramitesyservicios/informaciondetramites/Pages/guiasparatramitesdeimpactoambiental.aspx

Tema 2:	Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.	
	Subtema 1:	Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
		Bibliografía
		Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero. Disposiciones generales. Capítulo único. Del objeto y ámbito de aplicación de la ley. Artículos: 1 al 5. Título Segundo. Distribución de competencias y coordinación. Capítulo Unico. Atribuciones de los tres órdenes de gobierno y coordinación entre dependencias. Artículos: 6 al 14 Título Tercero. Clasificación de los residuos. Capítulo Unico. Fines, criterios y bases generales. Artículos: 15 al 24. Título Cuarto. Instrumentos de la política de prevención y gestión integral de los residuos. Capítulo I. Programas para la prevención y gestión integral de los residuos. Artículos: 25 y 26 Título Quinto. Manejo integral de residuos peligrosos. Capítulo I. Disposiciones generales. Artículos: 40 al 43 Capítulo II. Generación de residuos peligrosos. Artículos: 44 al 49. Capítulo III. De las autorizaciones. Artículos: 50 al 53. Capítulo IV. Manejo integral de los residuos peligrosos. Artículos: 54 al 67. Capítulo VI. De la prestación de servicios en materia de recursos peligrosos. Artículos: 80 al 84. Título sexto. De la prevención y manejo integral de residuos sólidos urbanos y de manejo especial. Artículos: 95 al 100.
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/pages/leyesdelsectorfederal.aspx
Tema 1:	Reglamento de la Ley General para la prevención y Gestión Integral de los Residuos.	
	Subtema 1:	Reglamento de la Ley General para la prevención y Gestión Integral de los Residuos.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley General para la prevención y Gestión Integral de los Residuos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero. Disposiciones preliminares. Artículos: 1 al 15. Título Cuarto. Residuos peligrosos. Capítulo I. Identificación de los residuos peligrosos. Artículos: 35 al 41. Capítulo. II. Categoría de generadores y su registro. Artículos: 42 al 47. Capítulo IV. Criterios de operación en el manejo integral de los residuos peligrosos. Artículos: 68 al 81. Sección I. Almacenamiento y centros de acopio de residuos peligrosos. Artículos: 82 al 84. Sección II. Recolección y transporte de residuos peligrosos. Artículos: 85 y 86. Sección III. Reutilización, reciclaje y co-procesamiento. Artículos: 87 al 89. Sección IV. Tratamiento de residuos peligrosos. Artículos: 90. Sección V. Disposición final de residuos peligrosos.

		Artículos: 91 al 106.
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/reglamentosdelsector.aspx
Tema 2:	Normas Oficiales Mexicanas (vigentes ordenadas por materia).	
	Subtema 1:	Normas Oficiales Mexicanas
		Bibliografía
		Normas Oficiales Mexicanas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Conocer cuáles son las principales Normas Oficiales Mexicanas en materia ambiental y qué regulan
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/LEYESYNORMAS/pages/normasoficialesmexicanasvigentes.aspx
Tema 1:	¿Y el Medio Ambiente? problemas en México y en el Mundo.	
	Subtema 1:	¿Y el Medio Ambiente? problemas en México y en el Mundo.
		Bibliografía
		¿Y el Medio Ambiente? problemas en México y en el Mundo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		• Impacto humano en el medio ambiente. • Como podemos medir nuestro impacto en el medio ambiente. • Pérdida y alteración de los ecosistemas. • ¿Cuáles son las consecuencias de la pérdida de nuestros ecosistemas? • La biodiversidad en el mundo. • El agua y calidad del agua. • Contaminación y calidad del aire y contaminación atmosférica. • Residuos y residuos peligrosos. • Cambio climático y ozono.
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx http://www.semarnat.gob.mx/informacionambiental/Documents/sniarn/yelmedio.html
Tema 2:	Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales 2007-2012.	
	Subtema 1:	Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales 2007-2012.
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales 2007-2012.
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/queessemarnat/programas/Pages/PSMARN.aspx
	Subtema 2:	**Agenda Gris**
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales 2007-2012.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		• Prevención y control de la contaminación. • Gestión integral de residuos y manejo integral de residuos. • Prevención y control de la contaminación atmosférica. ✓ Objetivos. ✓ Estrategias. ✓ Líneas de acción.
	Subtema 3:	Transversalidad de políticas públicas para el desarrollo sustentable e integración territorial
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales 2007-2012.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		✓ Cambio climático ✓ Desarrollo urbano sustentable ✓ Turismo ambiental responsable. ✓ Desarrollo sustentable
	Subtema 1:	**Procedimiento de evaluación ambiental**
		Bibliografía

		Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales 2007-2012.
Tema 2:	Introducción a la Administración Pública Federal de México	
	Subtema 1:	Introducción a la Administración Pública Federal de México
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		• Modelo de Calidad Intragob.
		Página Web
		http://innova.fox.presidencia.gob.mx/archivos/7/8/3/files/archivos/sip-3848.pdf
	Subtema 2:	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		✓ Título Primero; Capítulo Unico.
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/pages/leyesdelsectorfederal.aspx
	Subtema 3:	Oficio- Circular por el que se da a conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
Tema 1:	Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal	
	Subtema 1:	Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo de los Derechos y Obligaciones de los Servidores públicos
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/pages/leyesdelsectorfederal.aspx

Nombre del puesto	Jefatura de Departamento de Ordenamiento Territorial y Política Regional			
Código de puesto	16-150-1-CFOB001-0000028-E-C-G			
Nivel administrativo	OB1	**Número de vacantes**	Una	
Sueldo bruto	$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos 72/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Delegación Federal en el Estado de Veracruz		**Sede**	Veracruz
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular			
Funciones principales	**1.** Diseñar y aplicar, en el ámbito estatal, las políticas e instrumentos ambientales y los modelos regionales de planeación participativa para propiciar el desarrollo sustentable. **2.** Ejecutar acciones conducentes a la formulación y fomento de los programas de ordenamiento ecológico del territorio, marino, regional y local en los que participe la federación, e instrumentar su seguimiento en la entidad. **3.** Ejecutar los programas de ordenamiento ecológico local, con el apoyo técnico del Instituto Nacional de Ecología y las unidades administrativas centrales competentes de la Secretaría. **4.** Proponer y operar acuerdos o convenios de coordinación con las distintas instancias y unidades responsables que conforman el sector y los tres niveles de gobierno, para elaborar, aplicar, dar seguimiento y evaluar las políticas ambientales de recursos naturales. **5.** Desarrollar y actualizar bases de datos con información estatal del sector, para apoyar los procesos de planeación y la toma de decisiones en el ámbito delegacional. **6.** Participar en la creación de consejos regionales y organismos similares de planeación participativa para la instrumentación e integración de la política ambiental y de recursos naturales en su ámbito de competencia. **7.** Realizar gestiones ante las instancias que inciden en el sector, para propiciar las inversiones públicas y privadas que contribuyan al cumplimiento de los programas de la delegación.			
Perfil	**Escolaridad**	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional		
		Grado de avance: Titulado Carrera Genérica		

		1. Ecología **2.** Geografía **3.** Agronomía
	Experiencia laboral	Dos años de Experiencia Genérica: **1.** Administración Pública **2.** Cambio y Desarrollo Social **3.** Geografía **4.** Geodesia **5.** Ciencias Políticas **6.** Economía Sectorial
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	**1.** Visión Estratégica **2.** Orientación a Resultados (Para nivel 2 jefe de departamento)
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	**1.** Manejo de recursos naturales y planeación ambiental. **2.** Planeación y evaluación de políticas públicas para el desarrollo sustentable
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	**Jefatura de Departamento de Ordenamiento Territorial y Política Regional**	
Tema 1:	Marco Jurídico ambiental y Marco de Planeación Institucional	
	Subtema 1:	Conocimientos generales sobre la integración del marco jurídico ambiental federal (constitución, LGEEPA, leyes generales, leyes, reglamentos, normas).
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Art. 4, 27,
		Leyes y Reglamentos Federales en Materia Ambiental
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/inicio.aspx
	Subtema 2:	Competencias y atribuciones de los órdenes de gobierno en materia ambiental
		Bibliografía
		Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Ordenamiento Ecológico (Título I, Capítulos I, III y IV, artículos 17, 18 al 20 bis, 7; 45 y 46)
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (Artículos 1, 2, 3, 10, 11, 12, 13, 16, 17, 18, 19, 20, 22 y 32 bis.)
		Bibliografía
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
	Subtema 3:	Atribuciones de las Direcciones Generales y las Delegaciones Federales.
		Bibliografía
		Reglamento interno de la SEMARNAT Capítulos VI y VII, artículos 18 al 39
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/leyesdelsectorfederal.aspx
	Subtema 4:	Estructura Orgánica y atribuciones del Sector Ambiental Federal
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/queessemarnat/Pages/estructuraorganica.aspx
	Subtema 5:	Conocimientos generales sobre los objetos de la Ley General de Bienes Nacionales, la Ley de Aguas Nacionales, Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable, Ley General de Vida Silvestre, Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos, Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados, Ley General de Desarrollo Rural Sustentable y Ley de Pesca y Acuacultura Sustentable.
		Bibliografía
		Ley General de Bienes Nacionales (Título I, Disposiciones Generales)
		Ley de Aguas Nacionales (Título I, Disposiciones preliminares)
		Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable (Título I, Disposiciones Generales)
		Ley General de Vida Silvestre (Título I, Disposiciones preliminares)
		Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos. (Título I, Disposiciones Generales)

		Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados (Título I, Disposiciones Generales)
		Ley General de Desarrollo Rural Sustentable (Título I, Del objeto y aplicación de la ley)
		Ley de Pesca y Acuacultura Sustentable (Título I, Disposiciones Generales)
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/leyesdelsectorfederal.aspx
	Subtema 6:	Conocimientos generales sobre los principales acuerdos y convenios Internacionales: Convenio de Estocolmo, Rótterdam, Basilea, Viena y Sobre la Diversidad Biológica; Protocolo de Montreal, de Kyoto y Cartagena; Declaración de Río sobre el Medio Ambiente y el Desarrollo; Convención de Naciones Unidas de Lucha contra la Desertificación de los Países afectados por sequía, Convención Marco de las Naciones Unidas sobre Cambio Climático y Convención sobre el Comercio Internacional de Especies Amenazadas de Fauna y Flora Silvestres (CITES)
		Bibliografía
		Convenio de Estocolmo (Art. 1, 2 y 3)
		Convenio de Rótterdam (Art. 1, 2, 3 y 4)
		Convenio de Basilea (Art. 1, 2, 3 y 4)
		Convenio de Viena (Art. 1, 2 y 3)
		Protocolo de Kyoto (Art. 1, 2 y 3)
		Protocolo de Cartagena (Art. 1, 2 y 4)
		Declaración de Río sobre el medio ambiente y el desarrollo (documento)
		Convenio de Naciones Unidas de Lucha contra la Desertificación de los Países afectados por sequía (Art. 2, 3 y 4)
		Convención Marco de las Naciones Unidas sobre Cambio Climático. (Art. 2, 3 y 4)
		Convención sobre el comercio internacional de Especies Amenazadas de Fauna y Flora Silvestre (CITES) (Art. 2, Principios Fundamentales)
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/presenciainternacional/instrumentosambientales/Pages/multilateralesjuridicamentevinculados.aspx
	Subtema 7:	Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.
		Desarrollo Humano Sustentable
		Eje de Sustentabilidad Ambiental
		Bibliografía
		Introducción (páginas 15 y 18)
		Desarrollo Humano Sustentable (páginas 21 a la 40)
		Eje de Sustentabilidad Ambiental (páginas 231 a la 269)
		Página Web
		http://pnd.presidencia.gob.mx/
	Subtema 8:	Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales 2007-2012.
		Transversalidad de Políticas Públicas para el Desarrollo Sustentable e Integración Territorial
		Modernización de los instrumentos de la Gestión Ambiental de los Recursos Naturales
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales 2007-2012.
		Transversalidad de Políticas Públicas para el Desarrollo Sustentable e Integración Territorial (páginas 79 a la 110)
		Modernización de los instrumentos de la Gestión Ambiental de los recursos Naturales (páginas 111 a la 138)
		Página Web
		http://www.transparencia-ambiental.org.mx/IMG/pdf/PSMAyRN.pdf
Tema 2:	Principios Básicos de Política Ambiental	
	Subtema 1:	Conceptos básicos: qué es política, características de las políticas públicas, ciclo de las políticas públicas.
		Bibliografía
		Lectura Rojas “Principios de Políticas Públicas”
	Subtema 2:	Conceptos principios precautorio, participación pública, transversalidad, integralidad.

		Bibliografía
		Lectura Rojas “Principios de Políticas Públicas”
		Página Web
		http://elearning.semarnat.gob.mx/cte/MATERIALESAPOYO/PRINCIPIOS%20DE%20POLITICA%20AMBIENTAL/apoyo.htm
	Subtema 3:	Instrumentos de política Ambiental
		Bibliografía
		Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente (Capítulo IV, Art. 17 al 41
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/inicio.aspx
	Subtema 4:	Conocimientos básicos sobre mecanismos de participación pública
		Bibliografía (Se recomienda leer las 8 páginas del documento)
		Acuerdo mediante el cual se crea al Consejo Consultivo Nacional, seis Consejos Consultivos Regionales y Treinta y dos Consejos Consultivos Núcleo para el Desarrollo Sustentables (DOF 14/03/2008)
		Página Web
		http://ss1.webkreator.com.mx/4_2/000/000/02c/fb1/Acuerdo%20CCDS%20DOF%2014mar08.pdf
		Procesos de participación pública (Páginas 110 a la 121) del Manual de Proceso del ordenamiento Ecológico.
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/queessemarnat/politica_ambiental/ordenamientoecologico/Pages/inicio.aspx
Tema 3:	Marco conceptual, teórico y jurídico del ordenamiento ecológico.	
	Subtema 1:	Distribución de competencias en materia de ordenamiento ecológico
		Bibliografía
		Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente Capítulo IV, sección II
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/leyesdelsectorfederal.aspx
	Subtema 2:	Marco conceptual y teórico del ordenamiento ecológico
		Bibliografía
		Reglamento de la ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Ordenamiento Ecológico (DOF del 8 de agosto de 2003 Páginas 1 a la 20)
		Reglamento de Ordenamiento Ecológico versión comentada
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Reglamentos%20del%20sector/REGLA_ORDENA_ECOLOG.pdf
		http://www.semarnat.gob.mx/queessemarnat/politica_ambiental/ordenamientoecologico/Pages/inicio.aspx
	Subtema 3:	Manual de proceso de ordenamiento ecológico; México, 2006, SEMARNAT, INE
		Bibliografía
		Proceso del Ordenamiento Ecológico (Páginas 3 a la 105)
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/queessemarnat/politica_ambiental/ordenamientoecologico/Pages/inicio.aspx
	Subtema 4:	Estrategia Nacional para el Ordenamiento Ecológico del Territorio en Mares y Costas.
		Bibliografía
		Estrategia Nacional para el Ordenamiento Ecológico del Territorio en Mares y Costas (Capítulo 5 Estrategia por Zonas, 5.5 Estados o municipios con alto desarrollo turístico, industrial, agrícola, acuícola y pesquero y 5.6 Resumen de Metas sexenales)
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/queessemarnat/politica_ambiental/ordenamientoecologico/Documents/documentos%20ordenamiento/estrategia_nacional_oe_mares_costas.pdf

Tema 4:	Principios generales de ecología y de planeación ambiental en México	
	Subtema 1:	Principios del Desarrollo Sustentable
		Bibliografía
		Análisis del Desarrollo Sustentable. Universidad Autónoma de Chiapas. 2006 (elearning-semarnat-Catálogo de Capacidades Técnicas Específicas-Materiales de Apoyo- Nivel Intermedio)
		Página Web
		http://elearning.semarnat.gob.mx/cte/MATERIALESAPOYO/ANALISIS%20DE%20DESARROLLO%20SUSTENTABLE/ANALISIS%20DE%20DESARROLLO%20SUSTENTABLE.pdf
	Subtema 2:	Proceso de deterioro ambiental en México
		Manual de la Capacidad Técnica Específica "Manejo de Recursos Naturales y Planeación Ambiental. SEMARNAT. Servicio Profesional de Carrera (elearning-semarnat-Catalogo de Capacidades Técnicas Específicas-Materiales de Apoyo- Nivel Intermedio)
		Página Web
		http://elearning.semarnat.gob.mx/cte/catalogo_cte.htm
	Subtema 3:	Concepto: ecosistema, cuenca y recursos naturales
		Manual de la Capacidad Técnica Específica "Manejo de Recursos Naturales y Planeación Ambiental. SEMARNAT. Servicio Profesional de Carrera (elearning-semarnat-Catalogo de Capacidades Técnicas Específicas-Materiales de Apoyo- Nivel Intermedio)
		Página Web
		http://elearning.semarnat.gob.mx/cte/catalogo_cte.htm
	Subtema 4:	Lineamientos Generales del sistema nacional de planeación participativa
		Bibliografía
		Ley de Planeación - Sistema Nacional de Planeación Democrática y Planeación Social en la Planeación. (Capítulo II y III)
		Página Web
		http://www.snieg.org.mx/contenidos/espanol/normatividad/marcojuridico/leydeplaneacion.pdf
Tema 5:	Conocimiento general en los procesos de ordenamiento ecológico en los que participa la SEMARNAT	
	Subtema 1:	Conocimiento general en los procesos de ordenamiento ecológico en los que participa la SEMARNAT (Se recomienda la revisión de todo el proceso)
		Bibliografía
		Manual del proceso de ordenamiento ecológico (Introducción, Proceso de ordenamiento ecológico páginas 3 a la 93)
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/queessemarnat/politica_ambiental/ordenamientoecologico/Pages/inicio.aspx
	Subtema 2:	Proceso de ordenamiento Ecológico Marino Regional del Golfo de México y Mar Caribe
		Bibliografía
		Proceso de Ordenamiento Ecológico Marino de Regional del Golfo de México y Mar Caribe, "Etapa caracterización" Capítulo 1 Introducción
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/queessemarnat/politica_ambiental/ordenamientoecologico/Pages/bitacora_ambiental_golfo_mexico.aspx
Tema 6:	Conocimiento general de Programas de Subsidios	
	Subtema 1:	Programa de Desarrollo Institucional Ambiental
		¿Qué es el PDIA? Sus Objetivos General y Específicos y ¿Cómo funciona?
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/queessemarnat/programas/Documents/PDIA/pdia_2009/ro_pdia2009_30dic08.pdf
	Subtema 2:	Programa de Empleo Temporal
		Objetivos General y específicos y Lineamientos
		Página Web

		http://www.semarnat.gob.mx/estados/tlaxcala/delegacion/programas/Documents/Reglas%20PET%202009.pdf
	Subtema 3:	Fondo Nacional de Desastres Naturales
		Capítulos I, II y III
		Página Web
		http://www.proteccioncivilsonora.gob.mx/ROF_2009_DOF_27_05_2009_Sin_Anexos.pdf
Tema 7:	Conocimiento general Sobre el Cambio Climático	
	Subtema 1:	Estrategia Nacional de Cambio Climático
		Bibliografía
		Estrategia Nacional de Cambio climático, Oportunidades de mitigación en vegetación y uso del suelo (Páginas 78 a la 99)
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/Documents/Estrat_nal_Sintesis.pdf
Tema 8:	Conocimiento General sobre Sistemas de Información Geográfica	
	Subtema 1:	Conocimientos Básicos de SIG
		SIG y Medio Ambiente: Principios básicos
		Bibliografía
		Tutorial de Lecturas, Sección I
		Página Web
		http://www.cartografia.cl/index.php?option=com_content&task=view&id=252&Itemid=9
	Subtema 2:	Software: Office, Uso de Word, PowerPoint y Excell
	Subtema 3:	Manejo del Outlook
	Subtema 4:	Manejo de Internet
	Subtema 5:	Software: Arc View, Arc Gis, IDRISI, ERDAS
		Bibliografía
		Tutorial de Lecturas, Sección II Fundamentos de arGIS,
		Página Web
		http://www.cartografia.cl/index.php?option=com_content&task=view&id=252&Itemid=9
Tema 9:	Conocimientos General sobre la Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental	
	Subtema 1:	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Disposiciones Generales (Capítulo I)
		Obligaciones de Transparencia (Capítulo II)
		Información reservada y confidencial (Capítulo III)
		Página Web
		http://www.ine.gob.mx/descargas/transparencia/ley_transparencia.pdf

Nombre del puesto	Jefatura de Departamento de Apoyo para el Análisis Costo Beneficio			
Código de puesto	16-600-1-CFOB001-0000036-E-C-D			
Nivel administrativo	OB1	**Número de vacantes**	Una	
Sueldo bruto	$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos 72/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Oficina del C. Subsecretario de Fomento y Normatividad Ambiental		**Sede**	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular			
Funciones principales	**1.** Apoyar a las áreas correspondientes respecto de la elaboración de anteproyectos y la MIR de cada uno de ellos, desde la perspectiva económica. **2.** Integrar los expedientes de los anteproyectos que se presentan en esta dirección para su análisis. **3.** Analizar que los anteproyectos presentados por las diversas áreas y órganos desconcentrados de la SEMARNAT que requieren dictamen de la COFEMER sean congruentes con la política ambiental y económica. **4.** Colaborar en la elaboración de los dictámenes sobre manifestaciones de impacto regulatorio que se presentan por parte de las áreas y que requieren dictamen de la COFEMER.			
Perfil	**Escolaridad**	Nivel de estudio:		

		Licenciatura o profesional.
		Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: **1.** Economía **2.** Administración **3.** Finanzas
	Experiencia laboral	Dos Años de Experiencia Genérica: **1.** Administración Pública **2.** Actividad económica **3.** Teoría económica
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	**1.** Orientación a Resultados **2.** Visión Estratégica (para nivel 2 jefe de departamento)
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	**1.** Aspectos jurídicos para la elaboración de instrumentos normativos en el sector ambiental **2.** Aspectos económicos para el fomento ambiental
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE APOYO PARA EL ANALISIS COSTO BENEFICIO	
Tema 1:	Leyes Federales	
	Subtema 1:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo I “De las Garantías Individuales”, artículos 1, 2, 4, 25, 27 y 28. Título Segundo, Capítulo I “De la Soberanía Nacional y de la Forma de Gobierno”, artículos 39, 40 y 41 y Capítulo II “De las Partes Integrantes de la Federación y del Territorio Nacional”, artículos 42, 43, 44, 45, 46 y 48. Título Tercero, Cap. II “Del Poder Legislativo”, Sección II “De la Iniciativa y Formación de Leyes”, Arts. 71 y 72; Sección III “De las Facultades del Congreso”, Arts. 73, 74, 75, 76 y 77; Cap. III “Del Poder Ejecutivo”, Arts. 80, 89 y 90; Cap. IV “Del Poder Judicial”, artículos 94, 103, 104 y 105. Título Cuarto, “De las Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimonial del Estado”, artículos 108 y 113. Título Quinto “De los Estados de la Federación y del Distrito Federal”, artículos 115, 117, 118, 120, 121 y 122. Título Séptimo “Prevenciones Generales”, artículos 124, 128, 131 y 133. Título Octavo “De las Reformas a la Constitución”, artículo 135. Título Noveno “De la inviolabilidad a la Constitución”, artículo 136.
		Página Web
		www.diputados.gob.mx; www.semarnat.gob.mx
	Subtema 2:	Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente (LGEEPA).
		Bibliografía
		Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente (LGEEPA).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero “Disposiciones Generales”, Capítulo I “Normas Preliminares”, artículos 1, 2 y 3; Capítulo II “Distribución de Competencias y Coordinación”, artículos 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14 y 14 BIS; Capítulo III “Política Ambiental”, artículos 15 y 16; Capítulo IV “Instrumentos de la Política Ambiental”; Sección I “Planeación Ambiental”, artículos 17, 17 BIS y 18; Sección II “Ordenamiento Ecológico del Territorio”, artículos 19, 19 BIS, 20, 20 BIS, 20 BIS 1, 20 BIS 2, 20 BIS 3, 20 BIS 4, 20 BIS 5, 20 BIS 6 y 20 BIS 7; Sección III “Instrumentos Económicos”, artículos 21, 22 y 22 BIS.; Sección IV “Regulación Ambiental de los Asentamientos Humanos”, artículo 23; Sección V “Evaluación del Impacto Ambiental”, artículos 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 35 BIS, 35 BIS 1, 35 BIS 2 y 35 BIS 3; Sección VI “Normas Oficiales Mexicanas en Materia Ambiental”, 36, 37 y 37 BIS; Sección VII “Autorregulación y

		Auditorías Ambientales", artículos 38, 38 BIS, 38 BIS 1 y 38 BIS 2; Sección VIII "Investigación y Educación Ecológicas", artículo 41. Título Segundo "Biodiversidad", Capítulo I "Areas Naturales Protegidas", Sección I "Disposiciones Generales", artículos 44, 45 y 45 BIS; Sección II "Tipos y Características de las Areas Naturales Protegidas", artículos 46, 47, 47 BIS 1, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56 y 56 BIS; Sección III "Declaratorias para el Establecimiento, Administración y Vigilancias de las Areas Naturales Protegidas", artículos 57, 58, 59 60, 61, 62, 63, 64, 64 BIS, 64 BIS 1, 65, 66, 67, 74, 75 y 75 BIS; Sección IV "Sistema nacional de Areas Naturales Protegidas", artículos 76 y 77; Capítulo II "Zonas de Restauración", artículos 78, 78 BIS y 78 BIS 1; Capítulo III "Flora y Fauna Silvestre", artículos 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 87 BIS, 87 BIS 1 y 87 BIS 2. Título Tercero "Aprovechamiento Sustentable de los Elementos Naturales", Capítulo I "Aprovechamiento Sustentable del Agua y los Ecosistemas Acuáticos", artículos 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96 y 97; Capítulo II "Preservación y Aprovechamiento Sustentable del Suelo y sus Recursos", artículos 98, 99. 100, 101, 101 BIS, 102, 103, 104 y 105; Capítulo III "De la Exploración y Explotación de los Recursos no Renovables en el Equilibrio Ecológico", artículos 108 y 109. Título Cuarto "Protección al Ambiente", Capítulo I "Disposiciones Generales", artículos 109 BIS, 109 BIS 1 y 110; Capítulo II "Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera", artículos 111, 111 BIS, 112, 113, 114, 115, 116 y 117; Capítulo III "Prevención y Control de la Contaminación del Agua y de los Ecosistemas Acuáticos", artículos 118, 119, 119 BIS, 120, 121, 122, 123, 124, 126, 127, 128, 129, 130, 131, 132 y 133; Capítulo IV "Prevención y Control de la Contaminación del Suelo", artículos 134, 135, 136, 137, 138, 139, 140, 141, 142, 143 y 144; Capítulo V "Actividades consideradas como Altamente Riesgosas", artículos 145, 146, 147, 147 BIS, 148 y 149; Capítulo VI "Materiales y Residuos Peligrosos", artículos 150, 151, 151 BIS, 152, 152 BIS, y 153; Capítulo VII "Energía Nuclear", artículo 154; Capítulo VIII "Ruido, Vibraciones, Energía Térmica y Lumínica, Olores y Contaminación Visual", artículos 155 y 156. Título Quinto "Participación Social e información Ambiental", Capítulo I "Participación Social", artículos 157, 158 y 159; Capítulo II "Derecho a la Información Ambiental", artículos 159 BIS, 159 BIS 1, 159 BIS 2, 159 BIS 3, 159 BIS 4, 159 BIS 5 y 159 BIS 6. Artículos transitorios 1o., 2o., 3o. y 4o.
		Página Web
		www.diputados.gob.mx; www.semarnat.gob.mx
	Subtema 3:	Ley Federal de Procedimiento Administrativo (LFPA).
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo (LFPA).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero "Del Ambito de Aplicación y Principios Generales", Capítulo Unico, artículos 1 y 2. Título Segundo, "Del Régimen Jurídico de los Actos Administrativos", Capítulo Primero "Del Acto Administrativo", artículos 3 y 4; Capítulo Segundo "De la Nulidad y Anulabilidad del Acto Administrativo", artículos 5, 6 y 7; Capítulo Tercero "De la eficacia del Acto Administrativo", artículos 8, 9 y 10; Capítulo Cuarto "De la Extinción del Acto Administrativo", artículo 11. Título Tercero" Del Procedimiento Administrativo", Capítulo Primero "Disposiciones Generales", artículos 12, 13, 14, 15, 15-A, 16, 17, 17-A, 17-B y 18; Capítulo Segundo "De los Interesados", artículos 19 y 20; Capítulo Tercero "Impedimentos, Excusas y Recusaciones", artículos 21, 22, 23, 24, 25, 26 y 27; Capítulo Cuarto "De los Términos y Plazos", artículos 28, 29, 30, 31 y 32; Capítulo Quinto "Del Acceso a la Documentación e Información", artículos 33 y 34; Capítulo Sexto "De las Notificaciones", artículos 35, 36, 37, 38 y 39; Capítulo Séptimo "De la Impugnación de Notificaciones", artículos 40 y 41; Capítulo Octavo "De la Iniciación", artículos 42, 43, 44 y 45; Capítulo Noveno "De la Tramitación", artículos 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55 y 56; Capítulo Décimo "De la Terminación", artículos 57, 58, 59, 60 y 61; Capítulo

		Décimo Primero “De las Visitas de Verificación”, artículos 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68 y 69. Título Tercero A “De la Mejora Regulatoria, Capítulo Primero “Disposiciones Generales”, artículos 69-A, 69-B, 69-C, 69-D; Capítulo Segundo “De la Comisión Federal de Mejora Regulatoria”, artículos 69-E, 69-F y 69-G; Capítulo Tercero “De la Manifestación de Impacto Regulatorio”, artículos 69-H, 69-I, 69-J, 69-K y 69-L; Capítulo Cuarto “Del Registro Federal de Trámites y Servicios”, artículos 69-M, 69-N, 69-O, 69-P y 69-Q. Artículos transitorios 1o., 2o., 3o. y 4o.
		Página Web
		www.diputados.gob.mx; www.semarnat.gob.mx
	Subtema 4:	Ley de Comercio Exterior
		Bibliografía
		Ley de Comercio Exterior
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo “Facultades del Ejecutivo Federal, de la Secretaría de Economía y de las Comisiones Auxiliares”, Capítulo III “Comisiones auxiliares”, artículos 6, 7 y 8 Título IV “Aranceles y Medidas de Regulación y Restricción no Arancelarias del Comercio Exterior”, Capítulo I “Aranceles”, artículos 12, 13 y 14; Capítulo II “Medidas de regulación y restricción no arancelarias”, Sección Primera “Disposiciones Generales”, artículos 15, 16, 17, 17-A, 18, 19 y 20.
		Página Web
		www.diputados.gob.mx; www.semarnat.gob.mx
	Subtema 5:	Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
		Bibliografía
		Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero “Disposiciones Generales”, Capítulo I “Del Objeto y Aplicación de la Ley”, artículos 1, 2, 3, 4, 5 y 6; Capítulo II “De la Terminología empleada en esta Ley”, artículo 7; *Título Segundo “De la Organización y Administración del Sector Público Forestal”, Capítulo I “Del Servicio Nacional Forestal”, artículos 8, 9 y 10; Capítulo II “De la Distribución de Competencias en Materia Forestal”, Sección 1 “De las Atribuciones de la Federación”, artículos 11 y 12; Sección 2 “De las Atribuciones de los Estados y del Distrito Federal”, artículos 13 y 14; Sección 3 “De las Atribuciones de los Municipios”, artículo 15; Capítulo III “Del Sector Público Federal Forestal”, Sección 1 “De las Atribuciones de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales en Materia Forestal”, artículo 16; Sección 2 “De la Comisión Nacional Forestal”; 17, 18, 19, 20, 21 y 22; Sección 3 “De las Promotorías de Desarrollo Forestal”, artículo 23; Capítulo IV “De la Coordinación Institucional”, artículos 24, 25, 26, 27 y 28.* *Título Tercero “De la Política Nacional en Materia Forestal”,* *Capítulo I “De los Criterios de la Política Nacional en Materia Forestal”, artículos 29, 30, 31, 32, 33 y 34; Capítulo II “De los Instrumentos de la Política Forestal”, artículo 35; Sección 1 “De la Planeación del Desarrollo Forestal”, artículos 36, 37 y 38; Sección 2 “Del Sistema Nacional de Información Forestal”, artículos 39, 40, 41, 42 y 43; Sección 3 “Del Inventario Nacional Forestal y de Suelos”, artículos 44, 45, 46 y 47; Sección 4 “De la Zonificación Forestal”, artículos 48, 49 y 50; Sección 5 “Del Registro Forestal Nacional”, artículos 51, 52, 53 y 54; Sección 6 “De las Normas Oficiales Mexicanas en Materia Forestal”, artículo 55; Sección 7 “Del Sistema Nacional de Gestión Forestal”, artículos 56 y 57.* *Título Sexto “Del Fomento al Desarrollo Forestal”, Capítulo I “De los Instrumentos Económicos del Fomento Forestal”, Sección 1 “De los Incentivos Económicos”, artículos 137, 138, 139, 140 y 141; Sección 2 “Del Fondo Forestal Mexicano”, artículos 142 y 143; Capítulo II. “De la Infraestructura para el Desarrollo Forestal”, artículos 144 y 145; Capítulo III “De la Investigación para el Desarrollo Forestal Sustentable”, artículo 146; Capítulo IV “De la Cultura, Educación y Capacitación Forestales”, artículos 147 y 148.* *Artículos transitorios 1o., 2o., 3o., 4o., 5o., 6o., 7o., 8o., 9o., 10o. y 11o.*
		Página Web
		www.diputados.gob.mx; www.semarnat.gob.mx
	Subtema 6:	Ley General de Vida Silvestre
		Bibliografía
		Ley General de Vida Silvestre

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título I “Disposiciones Preliminares”, artículos 1, 2, 3 y 4. Título II “Política Nacional en Materia de Vida Silvestre y su Hábitat”, artículos 5 y 6. Título III “De las Autoridades”, artículos 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13 y 14. Título IV “Concertación y Participación Social”, artículos 15, 16 y 17. Artículos transitorios 1o., 2o., 3o., 4o., 5o., 6o., 7o., 8o., 9o. y 10o.
		Página Web
		www.diputados.gob.mx; www.semarnat.gob.mx
	Subtema 7:	Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
		Bibliografía
		Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero “Disposiciones Generales”, Capítulo Unico “Objeto y Ambito de Aplicación de la Ley”, artículos 1, 2, 3, 4 y 5. Título Segundo “Distribución de competencias y coordinación”, Capítulo Unico “Atribuciones de los tres Ordenes de Gobierno y Coordinación entre Dependencias”, artículos 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13 y 14. Título Tercero “Clasificación de los residuos”, Capítulo Unico “Fines, Criterios y Bases Generales”, artículos 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23 y 24. Título Cuarto “Instrumentos de la Política de Prevención y Gestión Integral de los Residuos”, Capítulo I “Programas para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos”, artículos 25 y 26; Capítulo II “Planes de Manejo”, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33 y 34; Capítulo III “Participación Social”, artículos 35 y 36; Capítulo IV “Derecho a la Información”, artículos 37, 38 y 39. Artículos Transitorios 1o., 2o., 3o., 4o., 5o., 6o., 7o., 8o., 9o., 10o., 11o., 12o. y 13o.
		Página Web
		www.diputados.gob.mx; www.semarnat.gob.mx
	Subtema 8:	Ley de Aguas Nacionales
		Bibliografía
		Ley de Aguas Nacionales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero “Disposiciones Preliminares”, Capítulo Unico, artículos 1, 2 y 3. Título Segundo “Administración del Agua”, Capítulo I “Disposiciones Generales”, artículos 4 y 5; Capítulo II “Ejecutivo Federal”, artículos 6, 7 y 7 BIS; Capítulo II BIS “Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales”, artículo 8; Capítulo III “Comisión Nacional del Agua”, artículos 9, 9 BIS, 9 BIS 1, 10; 11, 11 BIS, 11 BIS 1 y 12; Capítulo III BIS “Organismos de Cuenca”, artículos 12 BIS, 12 BIS 1, 12 BIS 2, 12 BIS 3, 12 BIS 4, 12 BIS 5 y 12 BIS 6, Capítulo IV “Consejos de Cuenca”, artículos 13, 13 BIS, 13 BIS 1, 13 BIS 2, 13 BIS 3 y 13 BIS 4; Capítulo V “Organización y Participación de los Usuarios y de la Sociedad”, artículos 14 y 14 BIS; Capítulo V BIS “Consejo Consultivo del Agua”, artículo 14 BIS 1; Capítulo V BIS 1 “Servicio Meteorológico Nacional”, artículo 14 BIS 2; Capítulo V BIS 2 “Instituto Mexicano de Tecnología del Agua”, artículo 14 BIS 3; Capítulo V BIS 3 “Procuraduría Federal de Protección al Ambiente”, artículo 14 BIS 4. Título Tercero “Política y Programación Hídricas”, Capítulo Unico, Sección Primera “Política Hídrica Nacional”, artículo 14 BIS 5 y 14 BIS 6; Sección Segunda “Planificación y Programación Hídrica”, artículos 15 y 15 BIS. Título Séptimo “Prevención y Control de la Contaminación de las Aguas y Responsabilidad por Daño Ambiental”, Capítulo I “Prevención y Control de la Contaminación del Agua”, 85, 86, 86 BIS, 86 BIS1, 86 BIS 2, 87, 88, 88 BIS, 88 BIS 1, 89, 90, 91, 91 BIS, 91 BIS 1, 92, 93, 93 BIS, 94, 94 BIS, 95 y 96; Capítulo II “Responsabilidad por el Daño Ambiental”, 96 BIS y 96 BIS 1. Título Octavo “Inversión en Infraestructura Hidráulica”, Capítulo I “Disposiciones Generales”, artículos 96 BIS 2, 97, 98, 99, 100 y 101; Capítulo II “Participación de Inversión Privada y Social en Obras Hidráulicas Federales”, artículos 102, 103, 104, 105, 106, 107 y 108; Capítulo III “Recuperación de Inversión Pública”, artículos 109, 110 y 111. Título Octavo BIS “Sistema Financiero del Agua”, Capítulo Unico, artículos

		111 BIS, 112 y 112 BIS.
		Página Web
		www.diputados.gob.mx; www.semarnat.gob.mx
	Subtema 9:	Ley General de Bienes Nacionales
		Bibliografía
		Ley General de Bienes Nacionales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero “Disposiciones Generales”, Capítulo Unico, artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21 y 22. Título Tercero “De Los Inmuebles De la Administración Pública Federal”, Capítulo I “Disposiciones Comunes”, Sección Primera “Del Sistema de Administración Inmobiliaria Federal y Paraestatal”, artículo 28; Capítulo II “De Los Inmuebles de la Administración Pública Federal Centralizada”, Sección Segunda “Del Destino de los Inmuebles”, artículos 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70 y 71; Sección Tercera “De las Concesiones”, 72, 73, 74, 75, 76 y 77. Título Cuarto “De La Zona Federal Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar”, Capítulo Unico, artículos 119, 120, 121, 122, 123, 124, 125, 126 y 127. Artículos Transitorios 1o., 2o., 3o., 4o., 5o., 6o., 7o., 8o., 9o., 10o., 11o., 12o., 13o., 14o., 15o. y 16o.
		Página Web
		www.diputados.gob.mx; www.semarnat.gob.mx
	Subtema 10:	Ley de Planeación
		Bibliografía
		Ley de Planeación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Primero “Disposiciones Generales”, artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 y 11. Capítulo Segundo “Sistema Nacional de Planeación Democrática”, artículos 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18 y 19. Capítulo Tercero “Participación Social en la Planeación”, artículos 20 y 20 BIS. Capítulo Cuarto “Plan y Programas”, artículos 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31 y 32. Capítulo Quinto “Coordinación”, artículos 33, 34, 35 y 36. Capítulo Sexto “Concertación e Inducción”, 37, 38, 39, 40 y 41. Capítulo Séptimo “Responsabilidades”, 42, 43 y 44. Artículos Transitorios 1o., 2o., 3o., 4o. y 5o.
		Página Web
		www.diputados.gob.mx; www.semarnat.gob.mx
	Subtema 11:	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”, Capítulo Unico “De La Administración Pública Federal”, artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 y 9. Título Segundo “De la Administración Pública Centralizada”, Capítulo I “De Las Secretarías de Estado y los Departamentos Administrativos”, artículos 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24 y 25; Capítulo II “De la Competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica Del Ejecutivo Federal”, artículos 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 32 BIS, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43 y 43 BIS. Título Tercero “De la Administración Pública Paraestatal”, Capítulo Unico “De la Administración Pública Paraestatal”, artículos 45, 46, 47, 48, 49 y 50. Artículos Transitorios 1o., 2o., 3o., 4o., 5o. y 6o.
		Página Web
		www.diputados.gob.mx; www.semarnat.gob.mx
	Subtema 12:	Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados.
		Bibliografía
		Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero “Disposiciones Generales”, Capítulo I “Objeto y Finalidades”, artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 8**;** Capítulo II “Principios en Materia de Bioseguridad”, artículo 9; Capítulo III “De las Competencias en Materia De Bioseguridad”, artículos 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17 y 18; Capítulo IV “De la Coordinación y Participación”, artículos 19, 20, 21, 22, 23 y 24; Capítulo V “De la Coordinación con las Entidades Federativas”, artículos 25, 26 y 27; Capítulo VI “Del Fomento a la Investigación Científica y Tecnológica en Bioseguridad y Biotecnología”, artículos 28, 29, 30 y 31. Título Noveno “De las Normas Oficiales Mexicanas en Materia de Bioseguridad”, artículos 110, 111 y 112. Artículos Transitorios 1o., 2o., 3o., 4o., 5o., 6o., 7o., 8o., 9o., 10o., 11o. y 12o.
		Página Web
		www.diputados.gob.mx; www.semarnat.gob.mx
	Subtema 13:	Ley Federal sobre Metrología y Normalización
		Bibliografía
		Ley Federal sobre Metrología y Normalización
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Unico “Disposiciones Generales”, artículos 1, 2, 3 y 4. Título Segundo “Metrología”, Capítulo I “Del Sistema General de Unidades de Medida”, artículos 5, 6, 7, 8 y 9; Capítulo II “De los Instrumentos para Medir”, artículos 10, 11, 12, 13 y 14; Capítulo III “De la Medición Obligatoria de las Transacciones”, artículos 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22 y 23; Capítulo IV “Del Sistema Nacional de Calibración”, artículos 24, 25, 26 y 27; Capítulo V “Del Centro Nacional de Metrología”, artículos 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36 y 37. Título Tercero “Normalización”, Capítulo I “Disposiciones Generales”, artículos 38 y 39; Capítulo II “De las Normas Oficiales Mexicanas y de las Normas Mexicanas”, Sección I “De las Normas Oficiales Mexicanas”, artículos 40, 41, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50 y 51; Sección II “De las Normas Mexicanas”, artículos 51 A y 51 B; Capítulo III “De la Observancia de las Normas”, artículos 52, 53, 54, 55, 56 y 57; Capítulo IV “De la Comisión Nacional de Normalización”, artículos 58, 59, 60, 61 y 61 A; Capítulo V “De los Comités Consultivos Nacionales de Normalización”, artículos 62, 63 y 64; Capítulo VI “De los Organismos Nacionales de Normalización”, artículos 65, 66 y 67. *Título Cuarto “De la Acreditación y Determinación del Cumplimiento”, Capítulo I “De la Acreditación y Aprobación”, artículos 68, 69, 70, 70 A, 70 B, 70 C, 71 y 72; Capítulo II “De los Procedimientos para la Evaluación de la Conformidad”, artículos 73, 74 y 75; Capítulo III “De las Contraseñas y Marcas Oficiales”, artículos 76 y 78; Capítulo IV “De los Organismos de Certificación”, artículos 79 y 80; Capítulo IV “De los Organismos de Certificación”, artículos 81 y 83; Capítulo VI “De las Unidades de Verificación”, artículos 84, 85, 86 y 87; Capítulo VII “De los Acuerdos de Reconocimiento Mutuo”, artículos 87 A y 87 B.* Título Quinto “De la Verificación”, Capítulo Unico “Verificación y Vigilancia”, artículos 88, 89, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100, 101, 102, 103, 104, 105, 106 107, 108 y 109. *Artículos Transitorios 1o., 2o., 3o., 4o. y 5o.*
		Página Web
		www.diputados.gob.mx; www.semarnat.gob.mx
Tema 2:	Reglamentos Federales.	
	Subtema 1:	Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero “De las Disposiciones Generales”, Capítulo Unico, artículos 1, 2, 3, 4, 5 y 6. Título Segundo De Los Instrumentos “De Política Forestal”, Capítulo Primero “De la Planeación del Desarrollo Forestal”, artículos 7 y 8; Capítulo Segundo “Del Inventario”, artículos 9, 10, 11 y 12; Capítulo Tercero “De la Zonificación Forestal”, artículos 13 y 14; Capítulo Cuarto “Del Registro Forestal Nacional”, artículos 15, 16, 17, 18, 19 y 20. Título Cuarto “De las Medidas de Conservación Forestal”, Capítulo Primero

		"Disposiciones Generales", artículo 119; Capítulo Segundo "Del Cambio de Uso del Suelo en los Terrenos Forestales", artículos 120, 121, 122, 123, 124, 125, 126 y 127; Capítulo Tercero "De la Sanidad Forestal", artículos 128, 129, 130, 131, 132, 133, 134, 135, 136, 137, 138, 139, 140, 141, 142, 143, 144, 145, 146, 147 148, 149, 150, 151, 152, 153, 154, 155, 156, 157 y 158; Capítulo Cuarto "De la Prevención, Combate y Control de Incendios Forestales", artículos 159, 160, 161, 162, 163 y 164; Capítulo Quinto "De la Conservación y Restauración", artículos 165, 166 y 167; Capítulo Sexto "De la Reforestación y Forestación con Fines de Conservación y Restauración", artículos 168, 169, 170 y 171; Capítulo Séptimo "Del Riesgo y Daños Ocasionados a los Recursos Forestales, al Medio Ambiente, a los Ecosistemas o sus Componentes", artículos 172 y 173. Artículos Transitorios 1o., 2o., 3o., 4o., 5o., 6o., 7o., 8o. y 9o.
		Página Web
		www.diputados.gob.mx; www.semarnat.gob.mx
	Subtema 2:	Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero "Disposiciones Generales", Capítulo Unico, artículos 1 y 2. Título Segundo "Concertación y Participación Social", Capítulo Unico, artículos 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 y 11. Artículos Transitorios 1o., 2o., 3o., 4o., 5o., 6o., 7o., 8o., 9o. y 10o.
		Página Web
		www.diputados.gob.mx; www.semarnat.gob.mx
	Subtema 3:	Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero "Disposiciones Preliminares", artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14 y 15. Artículos Transitorios 1o., 2o., 3o., 4o., 5o., 6o., 7o., 8o., 9o., 10o., 11o. y 12o.
		Página Web
		www.diputados.gob.mx; www.semarnat.gob.mx
	Subtema 4:	Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero "Disposiciones Preliminares", Capítulo Unico, artículos 1, 2, 3, 4 y 5. *Título Segundo "Administración del Agua", Capítulo I "Ejecutivo Federal", artículo 6; Capítulo II "Comisión Nacional del Agua", artículos 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13 y 14; Capítulo III "Consejos de Cuenca", artículos 15, 16 y 17; Capítulo IV "Organización y Participación de los Usuarios", artículos 18, 19, 20 y 21.* Título Tercero "Programación Hidráulica", Capítulo Unico, artículos 22, 23, 24, 25, 26 y 27. Título Octavo "Inversión en Infraestructura Hidráulica", Capítulo I "Disposiciones Generales", artículos 157 y 158; Capítulo II "Participación de Inversión Privada y Social en Obras Hidráulicas Federales", artículos 159, 160, 161, 162, 163, 164, 165 y 166. Artículos Transitorios 1o., 2o., 3o., 4o., 5o., 6o., 7o., 8o., 9o., 10o., 11o., 12o., 13o. y 14o.
		Página Web
		www.diputados.gob.mx; www.semarnat.gob.mx
	Subtema 5:	Reglamento de la Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados.
		Bibliografía

		Reglamento de la Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero "Disposiciones Generales", Capítulo Unico, artículos 1, 2, 3 y 4. Título Quinto "De la importación y exportación de los OGMs que se destinen a su liberación al ambiente", Capítulo Unico, artículos 41 y 42. Artículos Transitorios 1o., 2o., 3o., 4o., 5o., 6o., 7o., 8o., 9o. y 10o.
		Página Web
		www.diputados.gob.mx; www.semarnat.gob.mx
	Subtema 6:	Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero "Disposiciones Generales", Capítulo Unico, artículos 1 y 2. Título Segundo "Metrología", Capítulo I "Del Sistema General de Unidades de Medida", artículos 3, 4, 5 y 6; Capítulo II "De los Instrumentos para Medir", artículos 7, 8, 9, 10, 11 y 12; Capítulo III "De la Medición Obligatoria de las Transacciones", artículos 13, 14, 15, 16 y 17; Capítulo IV "Del Sistema Nacional de Calibración", artículos 18, 19, 20, 21, 22, 23 y 24; Capítulo V "Del Centro Nacional de Metrología", artículo 25. Título Tercero "Normalización", Capítulo I "Disposiciones Generales", artículos 26 y 27; Capítulo II "De las Normas Oficiales Mexicanas y de las Normas Mexicanas", Sección I "De las Normas Oficiales Mexicanas", artículos 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40 y 41; Sección II "De las Normas Mexicanas", artículos 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48 y 49; Capítulo III "De la Observancia de las Normas", artículos 50 y 51; Capítulo IV, Sección I "De la Comisión Nacional de Normalización", artículos 52, 53 y 54; Sección II "Del Programa Nacional de Normalización", artículos 55, 56, 57 y 58; Capítulo V, Sección I "De los Comités Consultivos Nacionales de Normalización", artículos 59, 60, 61 y 62; Sección II "De los Comités Mexicanos para la Participación y Atención de Organismos Internacionales", artículos 63, 64, 65, 66 y 67; Capítulo VI "De los Organismos Nacionales de Normalización", artículos 68, 69 y 70. *Título Cuarto "De la acreditación y determinación del cumplimiento", Capítulo I "De la Acreditación y Aprobación", artículos 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78 y 79; Capítulo II "De los Procedimientos para la Evaluación de la Conformidad", artículos 80, 81 y 82; Capítulo III "De las Contraseñas y Marcas Oficiales", Sección I "De las contraseñas oficiales", artículo 83; Sección II "De las marcas oficiales", artículos 84, 85 y 86; Capítulo IV "De los laboratorios de pruebas y de calibración, organismos de certificación y unidades de verificación", artículos 87, 88, 89, 90 y 91; Capítulo V "De los Acuerdos de Reconocimiento Mutuo", artículos 92, 93, 94 y 95.* Título Quinto "De la Verificación", Capítulo Unico "Verificación y Vigilancia", artículos 96, 97, 98, 99, 100, 101, 102, 103 y 104. Título Sexto "De los Incentivos", Capítulo Unico "Del Premio Nacional de Calidad", artículos 105, 106, 107, 108, 109, 110, 111, 112, 113, 114, 115 y 116. Artículos Transitorios 1o., 2o., 3o. y 4o.
		Página Web
		www.camaradediputados.gob.mx; www.semarnat.gob.mx
	Subtema 7:	Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Primero "De la Competencia y Organización de la Secretaría", artículos 1, 2 y 3. Capítulo Segundo "De las Facultades del Secretario", artículos 4 y 5. Capítulo Tercero "De las Facultades de los Subsecretarios", artículos 6, 7, 8 y 9. Capítulo Cuarto "De las Facultades del Oficial Mayor", artículo 10. Capítulo Quinto "De las Atribuciones de las Unidades Coordinadoras, Coordinaciones Generales, y Centro de Educación y Capacitación para el Desarrollo Sustentable", artículos 11, 12, 13, 14, 15, 16 y 17.

		Capítulo Sexto “De las Atribuciones de las Direcciones Generales”, artículos 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35 y 36. Capítulo Séptimo “De las Atribuciones de las Delegaciones Federales”, artículos 37, 38 y 39. Capítulo Octavo “De la Competencia y Organización de los Organos Desconcentrados”, artículos 40, 41, 42 y 43. Capítulo Décimo “Del Instituto Nacional de Ecología”, artículos 110, 111, 112, 113, 114, 115, 116 y 117. Capítulo Décimo Primero “De la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente”, artículos 118, 119, 120, 121, 122, 123, 124, 125, 126, 127, 128, 129, 130, 131, 132, 133, 134, 135, 136, 137, 138, 139 y 140. Capítulo Décimo Segundo “De la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas”, artículos 141, 142, 143, 144, 145, 146, 147, 148, 149, 150 y 151. Capítulo Décimo Tercero “De la Suplencia de los Servidores Públicos de la Secretaría”, artículos 152, 153, 154 y 155. Capítulo Décimo Cuarto “Del Organo Interno De Control”, artículo 156. Artículos Transitorios 1o., 2o., 3o., 4o. y 5o.
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx
	Subtema 8:	Reglamento para el Uso y Aprovechamiento del Mar Territorial, Vías Navegables, Playas, Zona Federal Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar.
		Bibliografía
		Reglamento para el Uso y Aprovechamiento del Mar Territorial, Vías Navegables, Playas, Zona Federal Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I, “Disposiciones Generales”, artículos 1, 2, 3, 4, 5 y 6. Capítulo II “De las playas, zona federal marítimo terrestre y terrenos ganados al mar”, Sección I “Del uso de las playas”, artículos 7, 8, 9, 10, 11, 12 y 13; Sección II “De la administración y control”, artículos 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36 y 37; Sección III “De los terrenos ganados al mar”, artículos 38, 39, 40, 41, 42 y 43; Sección IV “De la extinción de las concesiones y permisos”, artículos 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50 y 51; Sección V “De la inspección y vigilancia”, artículos 52, 53 y 54; Artículos Transitorios 1o., 2o., 3o. y 4o.
		Página Web
		www.diputados.gob.mx; www.semarnat.gob.mx
	Subtema 9:	Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Evaluación del Impacto Ambiental.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Evaluación del Impacto Ambiental.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I “Disposiciones Generales”, artículos 1, 2, 3 y 4. Capítulo II “De las obras o actividades que requieren autorización en materia de impacto ambiental y de las excepciones”, artículos 5, 6, 7 y 8. Capítulo III “Del procedimiento para la evaluación del impacto ambiental”, artículos 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27 y 28. Capítulo IV “Del procedimiento derivado de la presentación del informe preventivo”, artículos 29, 30, 31, 32, 33 y 34. Capítulo V “De los prestadores de servicios de evaluación del impacto ambiental”, artículos 35 y 36. Capítulo VI “De la participación pública y del derecho a la información”, artículos 37, 38, 39, 40, 41, 42 y 43. Capítulo VII “De la emisión de la resolución sobre la evaluación del impacto ambiental”, artículos 44, 45, 46, 47, 48, 49 y 50. Capítulo VIII “De los seguros y las garantías”, 51, 52, 53 y 54. Artículos Transitorios 1o., 2o., 3o. y 4o.
		Página Web

		www.diputados.gob.mx; www.semarnat.gob.mx
	Subtema 10:	Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I “Disposiciones Generales”, artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14 y 15. Capítulo II “De la emisión de contaminantes a la atmósfera, generada por fuentes fijas”, artículos 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26 y 27. Capítulo III “De la emisión de contaminantes a la atmósfera generada por fuentes móviles”, artículos 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40. Capítulo IV “Del sistema nacional de información de la calidad del aire”, artículos 41, 42, 43, 44 y 45. Artículos transitorios 1o., 2o., 3o., 4o., 5o., 6o. y 7o.
		Página Web
		www.diputados.gob.mx; www.semarnat.gob.mx
	Subtema 11:	Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I “Disposiciones Generales”, artículos 1, 2 y 3. Capítulo II “Del Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes”, Sección I “De la integración y actualización del Registro”, artículos 4, 5, 6, 7 y 8; Sección II “De la conformación de la información federal a la base de datos”, artículos 9, 10, 11, 12 y 13; Sección III “De la operación del Registro”, artículos 14, 15, 16 y 17; Sección IV “De los lineamientos técnicos del Registro”, artículos 18, 19, 20, 21 y 22. Capítulo III “De la organización del Registro”, artículos 23 y 24. Capítulo IV “De la difusión de la información contenida en la base de datos del Registro”, artículos 25, 26, 27, 28 y 29. Artículos Transitorios 1o., 2o., 3o., 4o., 5o., 6o. y 7o.
		Página Web
		www.diputados.gob.mx; www.semarnat.gob.mx
	Subtema 12:	Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Areas Naturales Protegidas.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Areas Naturales Protegidas.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero “Disposiciones Generales”, Capítulo Unico “Del objeto del reglamento”, artículos 1, 2 y 3. Título Segundo “De la administración de las Areas Naturales Protegidas”, Capítulo I “Disposiciones Generales”, artículos 4, 5, 6 y 7; Capítulo II “De la Dirección de las Areas Naturales Protegidas”, artículos 8 y 9; Capítulo III “Del Consejo Nacional de Areas Naturales Protegidas”, artículos 10, 11, 12, 13, 14, 15 y 16; Capítulo IV “De los Consejos Asesores”, artículos 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29 y 30; Capítulo V “De los Instrumentos de Coordinación y Concertación”, artículos 31, 32, 33, 34, 35 y 36. Título Cuarto “Del establecimiento de Areas Naturales Protegidas”, Capítulo I “De los estudios preventivos justificativos”, artículos 45, 46 y 47; Capítulo II “De las declaratorias para el establecimiento de áreas naturales protegidas”, artículos 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60 y 61; Capítulo III “De la modificación de las declaratorias de áreas naturales protegidas”, artículos 62, 63, 64 y 65; Capítulo IV “De las zonas de restauración en las áreas

		naturales protegidas", artículos 66, 67, 68, 69, 70 y 71 Título Quinto "De los Programas de Manejo", Capítulo I "De la formulación del Programa de Manejo", artículos 72 y 73; Capítulo II "Del contenido del Programa de Manejo", artículos 74, 75 y 76; Capítulo III "De la modificación del Programa de Manejo", artículos 77, 78 y 79. Título Sexto "De los Usos, Aprovechamientos y Autorizaciones", Capítulo I "De los usos y aprovechamientos permitidos y de las prohibiciones", artículos 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86 y 87; Capítulo II "De las autorizaciones para el desarrollo de obras y actividades en la áreas naturales protegidas", artículo 88; Capítulo III "Del procedimiento para la obtención de las autorizaciones", artículos 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100, 101, 102, 103 y 104; Capítulo IV "De los avisos para desarrollar actividades en las áreas naturales protegidas", artículo 105; Capítulo V "De las Unidades de Manejo para la conservación de vida silvestre", artículos 106, 107, 108 y 109; Capítulo VI "De los instrumentos económicos", artículos 110, 111, 112, 113, 114 y 115. Título Séptimo "De la promoción de los particulares para el establecimiento de Areas Naturales Protegidas y del reconocimiento de áreas productivas", Capítulo I "De la Areas Naturales Protegidas establecidas a propuesta de los particulares", artículos 116, 117, 118, 119, 120, 121, 122, 123, 124 y 125; Capítulo II "Del reconocimiento de áreas productivas dedicadas a una función de interés público", artículos 126, 127, 128, 129, 130, 131, 132, 133, 134, 135 y 136. Artículos Transitorios 1o., 2o., 3o., 4o. y 5o.
		Página Web
		www.diputados.gob.mx; www.semarnat.gob.mx
Tema 3:	Disposiciones Internacionales en materia ambiental	
	Subtema 1:	Declaración de Río sobre Medio Ambiente y el Desarrollo.
		Bibliografía
		Declaración de Río sobre Medio Ambiente y el Desarrollo. Publicación de las Naciones Unidas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Preámbulo y Principios Primero al Veintisiete
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx
	Subtema 2:	Convención marco de las Naciones Unidas sobre el Cambio Climático.
		Bibliografía
		Convención marco de las Naciones Unidas sobre el Cambio Climático. Publicación de las Naciones Unidas.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Preámbulo, Artículos Primero al Veintiséis
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx
	Subtema 3:	Decreto Promulgatorio del Protocolo de Kioto de la Convención Marco de las Naciones Unidas sobre el Cambio Climático.
		Bibliografía
		Decreto Promulgatorio del Protocolo de Kioto de la Convención Marco de las Naciones Unidas sobre el Cambio Climático. Publicación de las Naciones Unidas.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Preámbulo, Artículos Primero al Veintiocho
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx
	Subtema 4:	Convenio de Basilea, sobre el Control de los Movimientos Transfronterizos de los Desechos Peligrosos y su eliminación.
		Bibliografía
		Convenio de Basilea, sobre el Control de los Movimientos Transfronterizos de los Desechos Peligrosos y su eliminación. Publicación de las Naciones Unidas.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Preámbulo, Artículos Primero al Décimo y Anexos.
		Página Web

		www.semarnat.gob.mx
	Subtema 5:	Convenio de Estocolmo, sobre contaminantes orgánicos persistentes.
		Bibliografía
		Convenio de Estocolmo, sobre contaminantes orgánicos persistentes. Publicación de las Naciones Unidas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Preámbulo, Artículos Primero al Treinta
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx
	Subtema 6:	Convenio de Rotterdam, sobre el procedimiento de consentimiento fundamentado previo aplicable a ciertos plaguicidas y productos químicos objeto del Comercio Internacional.
		Bibliografía
		Convenio de Rotterdam, sobre el procedimiento de consentimiento fundamentado previo aplicable a ciertos plaguicidas y productos químicos objeto del Comercio Internacional. Publicación de las Naciones Unidas.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Preámbulo, Artículos Primero al Treinta y Anexos
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx
	Subtema 7:	Convenio de Viena, para la protección de la capa de ozono.
		Bibliografía
		Convenio de Viena, para la protección de la capa de ozono. Publicación de las Naciones Unidas.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Preámbulo, Artículos Primero al Veintiuno y Anexos
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx
	Subtema 8:	Convenio sobre la Diversidad Biológica.
		Bibliografía
		Convenio sobre la Diversidad Biológica. Publicación de las Naciones Unidas.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Preámbulo y Artículos Primero al Seis
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx
	Subtema 9:	CITES, Convención sobre el Comercio Internacional de Especies Amenazadas de fauna y Flora Silvestres.
		Bibliografía
		CITES, Convención sobre el Comercio Internacional de Especies Amenazadas de fauna y Flora Silvestres. Publicación de las Naciones Unidas.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Apéndices I al III.
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx
	Subtema 10:	Protocolo de Montreal, relativo a las sustancias que agotan la capa de ozono.
		Bibliografía
		Protocolo de Montreal, relativo a las sustancias que agotan la capa de ozono. Publicación de las Naciones Unidas.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Preámbulo, Artículos Primero al Veinte y Anexos
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx
	Subtema 11:	Protocolo de Cartagena, sobre seguridad de biotecnología del Convenio sobre la Diversidad Biológica.
		Bibliografía
		Protocolo de Cartagena, sobre seguridad de biotecnología del Convenio sobre la Diversidad Biológica. Publicación de las Naciones Unidas.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Preámbulo, Artículos Primero al Cuarenta y Anexos

		Página Web
		www.semarnat.gob.mx
	Subtema 12:	Convención Internacional de lucha contra la desertificación, en países afectados por sequía grave o desertificación, en particular Africa.
		Bibliografía
		Convención Internacional de lucha contra la desertificación, en países afectados por sequía grave o desertificación, en particular Africa. Publicación de las Naciones Unidas.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Preámbulo, Artículos Primero al Décimo
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx
Tema 4:	Disposiciones en materia ambiental	
	Subtema 1:	Manual de Organización de la SEMARNAT
		Bibliografía
		Manual de Organización de la SEMARNAT. SEMARNAT.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		I. Introducción (pág. 8) **II.** Antecedentes (pág. 8) **III.** Marco Jurídico (pág. 11) **IV.** Atribuciones (pág. 42) **V.** Estructura Orgánica (pág. 44) **VI.** Organograma (pág. 46) **VII.** Descripción de Areas (46-84).
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx
	Subtema 2:	Manual de Organización Específico de la Subsecretaría de Fomento y Normatividad Ambiental de la SEMARNAT.
		Bibliografía
		Manual de Organización Específico de la Subsecretaría de Fomento y Normatividad Ambiental de la SEMARNAT. SEMARNAT.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		I. Introducción (Pág. 4). **II.** Antecedentes (Pág. 6). **III.** Marco Jurídico (Pág. 8). **IV.** Organograma de la Secretaría (Pág. 13). **V.** Atribuciones y/o Facultades (Pág. 15). **VI.** Estructura Orgánica (Pág. 19). **VII.** Organograma Específico (Pág. 21). **VIII.** Descripción de Areas (Págs. 23-50).
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx
	Subtema 3:	Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales 2007-2012.
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales 2007-2012. SEMARNAT.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Agenda Verde, Agenda Gris, Agenda Azul, Transversalidad de Políticas Públicas para el desarrollo sustentable e integración territorial, Modernización de los Instrumentos y de la gestión Ambiental y de los recursos naturales. (Objetivos, estrategias y líneas de acción).
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx
	Subtema 4:	Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012. Presidencia de la República.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Ejes Uno al Cinco (Objetivos, estrategias y líneas de acción).
		Página Web

		www.presidencia.gob.mx; www.semarnat.gob.mx
Tema 5:	Disposiciones en materia de mejora regulatoria	
	Subtema 1:	Instructivo para la Manifestación de Impacto Regulatorio.
		Bibliografía
		Manual de la Manifestación de Impacto Regulatorio. Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Instructivo. (Pág. 20) Organización del instructivo. (Pág. 20) MIR Ordinaria. (Pág. 21) Introducción. (Pág. 21) Datos del anteproyecto. (Pág. 21) Criterios para la evaluación de las solicitudes. (Pág. 21) Objetivos y Análisis Jurídico. (Pág. 23) Objetivos regulatorios del anteproyecto. (Pág. 24) Problemática o situación que da origen al anteproyecto.24 Análisis de riesgo. (Pág. 24) Ordenamiento jurídico propuesto. (Pág. 25) Otras alternativas consideradas. (Pág. 25) Fundamento jurídico del anteproyecto. (Pág. 26) Disposiciones jurídicas vigentes aplicables a la problemática o situación. (Pág. 26) Disposiciones jurídicas en vigor que el anteproyecto modifica, abroga o deroga. (Pág. 26) Justificación de acciones regulatorias específicas. (Pág. 27) Acciones regulatorias específicas. (Pág. 27) Consulta pública. (Pág. 28) Recursos públicos para asegurar la aplicación del anteproyecto. (Pág. 29) Sanciones contempladas por el anteproyecto. (Pág. 30) Efectos del anteproyecto. (Pág. 30) Anteproyecto de alto impacto. (Pág. 30) Efectos del anteproyecto sobre la competencia en los mercados y sobre el comercio nacional e internacional. (Pág. 31) Efectos del anteproyecto sobre los consumidores. (Pág. 32) Efectos sobre las micro, pequeñas y medianas empresas. (Pág. 32) Costos cuantificables. (Pág. 32) Costos no cuantificables. (Pág. 34) Beneficios cuantificables. (Pág. 34) Beneficios no cuantificables. (Pág. 35) Creación, modificación o eliminación de trámites. (Pág. 37) Citas bibliográficas de documentos y fuentes de información. (Pág. 42) Versión electrónica de documentos y fuentes de información. (Pág. 43) Solicitud de Exención de MIR por No Costos. (Pág. 43) Introducción. (Pág.43) Datos del anteproyecto. (Pág. 43) Análisis Jurídico. (Pág. 44) Tipo de ordenamiento jurídico propuesto. (Pág. 44) Fundamentación Jurídica. (Pág. 44) Contenido regulatorio del anteproyecto. (Pág. 44) ¿Qué anteproyectos requieren MIR? (Pág. 44) Eliminación de trámites. (Pág. 45) Identificación y descripción de trámites. (Pág. 45) MIR de Emergencia. (Pág. 45) Introducción. (Pág. 45) Datos generales del anteproyecto. (Pág. 45) Justificación de la Emergencia. (Pág. 46) ¿Qué anteproyectos son de emergencia? (Pág. 46) Formulario de MIR Actualización Periódica. (Pág. 47) Introducción. (Pág. 47) Datos generales del anteproyecto. (Pág. 47) Objetivos Regulatorios y Análisis Jurídico. (Pág. 48) Objetivos regulatorios del anteproyecto. (Pág. 48)

		Problemática o situación que da origen al anteproyecto. (Pág. 48) Análisis de riesgo. (Pág. 49) Análisis jurídico. (Pág. 49) Fundamento jurídico del anteproyecto. (Pág. 49) Actualización periódica. (Pág. 50) Justificación de Acciones Regulatorias. (Pág. 50) Consulta pública. (Pág. 50) Personas, organizaciones y autoridades consultadas. (Pág. 51) Efectos de la consulta pública sobre el contenido del anteproyecto. (Pág. 51) Recursos públicos para asegurar la aplicación del anteproyecto. (Pág. 51) Sanciones contempladas por el anteproyecto.(Pág. 52) Efectos del anteproyecto. (Pág. 52) Identificación y descripción de trámites. (Pág. 52) Documentos de apoyo. (Pág. 53) Citas bibliográficas. (Pág. 53) Versión electrónica de documentos y fuentes de información. (Pág. 53).
		Página Web
		www.cofemer.gob.mx
	Subtema 2:	Acuerdo de Calidad Regulatoria.
		Bibliografía
		Acuerdo de Calidad Regulatoria. Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Considerando Artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7 Artículo Unico transitorio.
		Página Web
		www.cofemer.gob.mx
	Subtema 3:	Manual de la Manifestación de Impacto Regulatorio.
		Bibliografía
		Manual de la Manifestación de Impacto Regulatorio. Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Portal de la MIR (Pág. 5) Acerca de la MIR (Pág. 6) Introducción (Pág. 6) ¿Qué es la MIR? (Pág. 6) La MIR y la mejora regulatoria. (Pág. 7) Transparencia y participación (Pág. 7) ¿Qué anteproyectos requieren MIR?. (Pág. 7) Emisión de la regulación durante la Moratoria Regulatoria. (Pág. 8) ¿Qué anteproyectos están exentos de revisión por la Cofemer? (Pág. 9) ¿Quién debe presentar la MIR?. (Pág. 9) ¿Cuándo debe presentarse la MIR?. (Pág. 9) ¿Qué anteproyectos son de emergencia?. (Pág. 10) ¿Qué anteproyectos son de actualización periódica?. (Pág. 10) ¿Cuáles son los elementos de una MIR?. (Pág. 11) ¿Qué es la MIR de Actualización Periódica?. (Pág. 13) Revisión de anteproyectos y de MIRs. (Pág. 14) ¿Cómo se lleva a cabo la revisión de anteproyectos y de MIRs?. (Pág. 14) Ampliaciones y correcciones a la MIR. (Pág. 14) Designación de expertos. (Pág. 15) Dictamen del anteproyecto y de la MIR. (Pág. 15) Contenido del dictamen de la Cofemer. (Pág. 16) Plazo para la emisión de dictámenes sobre anteproyectos y sus MIR. (Pág. 17) HERRAMIENTAS. (Pág. 19) Ejemplos de MIR. (Pág. 19).
		Página Web
		www.cofemer.gob.mx
Tema 6:	Economía Ambiental	
	Subtema 1:	Introducción a la economía Ambiental

		Bibliografía
		Azqueta Oyarzun, Diego, “Introducción a la Economía Ambiental”, Editorial McGraw-Hill, 2a. Edición, Madrid, 2007. ISBN. 8448160584.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		1.- Los problemas Ambientales **2.-** El problema desde un punto de vista económico. **3.-** El valor del medio Ambiente. **4.-** Métodos de valoración de la calidad ambiental. **5.-** El descuento del futuro. **6.-** Análisis Coste beneficio **8.-** Contabilidad nacional y contabilidad ambiental **9.-** Política Ambiental **10.-** Empresa y medio ambiente. **11.-** Subdesarrollo y degradación ambiental. **12.-** Desarrollo Comercio internacional y medio Ambiente.
		Página Web
		No aplica
	Subtema 2:	Economía y Economía Ambiental
		Bibliografía
		Castro Alvarez, Ulises “Economía de México y Desarrollo Sustentable”, Red Académica Iberoamericana Local-Global, México, 2008.
		1.- Historicidad de los paradigmas económicos y desarrollo sustentable. **2.-** Globalización económica y estrategias nacionales de desarrollo **3.-** Modelos de desarrollo económico en tiempos de globalización. **4.-** México: Modelos económicos de largo plazo y estrategias macroeconómicas de mediano plazo: 1935-2002. **5.-** Instrumentos de política económica y resultados agregados. **6.-** Modelo económico de la Revolución Mexicana y estrategias macroeconómicas de mediano plazo: 1935-1982. **7.-** Modelo neoliberal y estrategias macroeconómicas de mediano plazo: 1983-2002. Instrumentos y resultados. **8.-** Los problemas del sector externo de México y la crisis de la balanza de pagos. **9.-** La restricción externa del crecimiento económico y la crisis de balanza de pagos. **10.-** Política de comercio exterior **11.-** Políticas cambiarias. **12.-** Ahorro interno, ahorro financiero, inversión y dinámica económica. **13.-** Dialéctica del ahorro interno, la inversión y el crecimiento. **14.-** Sistema financiero. Estructura y desempeño bajo el modelo sustitutivo de importaciones y bajo el modelo neoliberal. Reordenamiento de un modelo alternativo. **15.-** Estabilidad macroeconómica. Una visión integral. **16.-** Equilibrios y desequilibrios macroeconómicos bajo el modelo sustitutivo de importaciones y bajo el modelo neoliberal. **17.-** Estabilidad de precios a ultranza y estabilidad de precios con crecimiento y equilibrio externo. Instrumentos macroeconómicos. **18.-** Finanzas Públicas y funciones del Estado en el desarrollo económico. **19.-** Funciones del estado en el desarrollo. **20.-** Finanzas públicas. Su estructura y tendencia bajo el modelo sustitutivo de importaciones y bajo el modelo neoliberal. **21.-** Reforma hacendaria con equidad y prioridades de la tributación y del gasto público. **22.-** Reforma hacendaria con equidad y prioridades de la tributación y del gasto público. **23.-** Recursos humanos, tecnología y competitividad. **24.-** Recursos humanos, tecnología y productividad. **25.-** Competitividad sistémica. Factores determinantes **26.-** Sectores productivos. Desempleo y políticas de desarrollo. **27.-** Fallas del mercado y necesidades de políticas de fomento económico general y sectoriales. **28.-** Sector agropecuario. Funciones en el desarrollo, desempeño y políticas

		agrícolas. **29.-** Sector manufacturero. Desempeño y políticas industriales. **30.-** Sector energético ¿Qué reforma estructural?. **31.-** Desarrollo regional. Desigualdades y políticas públicas. **32.-** Desigualdades regionales. Evolución y tendencias. Políticas estructurales para la convergencia regional. **33.-** Desarrollo Sustentable: La perspectiva económica. **34.-** Crecimiento económico y costos ambientales. **35.-** Hacia una estrategia de desarrollo económico ambientalmente sostenible.

Nombre del puesto	Jefatura de Departamento de Apoyo para la Legalidad			
Código de puesto	16-600-1-CFOB001-0000053-E-C-P			
Nivel administrativo	OB1	**Número de vacantes**	Una	
Sueldo bruto	$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos 72/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Oficina del C. Subsecretario de Fomento y Normatividad Ambiental		**Sede**	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular			
Funciones principales	**1.** Estudiar jurídicamente los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, para su opinión. **2.** Revisar jurídicamente los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos en materia de protección ambiental para su opinión. **3.** Evaluar jurídicamente los anteproyectos de NOM´S y NMX para su dictamen. **4.** Asistir a reuniones de subcomités o grupos de trabajo para la elaboración de NOM´S y NMX, se proponen recomendaciones. **5.** Examinar la normalización internacional en materia ambiental para determinar su concordancia. **6.** Formular anteproyectos de acuerdos, decretos, reglamentos en materia ambiental. **7.** Verificar diversos ordenamientos jurídicos que tengan relación con la materia ambiental mediante la opinión correspondiente. **8.** Recabar información sobre el cumplimiento de las NOM´S en materia ambiental emitiendo la opinión correspondiente. **9.** Integrar bases de datos de los anteproyectos que se encuentren en proceso de edición, para ser dictaminados por COFENER, o en proceso de publicación en el DOF. **10.** Formular el registro de las MIR y verificar conforme a la LFPA los plazos de revisión y análisis de dictamen de los anteproyectos presentados ante COFEMER.			
Perfil	**Escolaridad**	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.		
		Grado de avance: titulado Carrera genérica: **1.** Derecho		
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia genérica: **1.** Derecho y legislación nacionales.		
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	**1.** Orientación a resultados. **2.** Visión estratégica. (Para nivel 2 jefe de departamento)		
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	**1.** Aspectos jurídicos ambientales del sector primario. **2.** Aspectos económicos ambientales del sector primario.		
	Idiomas extranjeros	No Aplica		
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces		

Temario:	Jefe de Departamento de Apoyo a la Legalidad	
Tema 1:	Leyes Federales	
	Subtema 1:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Título Primero, Capítulo I “De las Garantías Individuales”, artículos 1, 2, 4, 25, 27 y 28. Título Segundo, Capítulo I “De la Soberanía Nacional y de la Forma de Gobierno”, artículos 39, 40 y 41 y Capítulo II “De las Partes Integrantes de la Federación y del Territorio Nacional”, artículos 42, 43, 44, 45, 46 y 48. Título Tercero, Capítulo II “Del Poder Legislativo”, Sección II “De la Iniciativa y Formación de Leyes”, artículos 71 y 72; Sección III “De las Facultades del Congreso”, artículos 73, 74, 75, 76 y 77; Capítulo III “Del Poder Ejecutivo”, artículos 80, 89 y 90; Capítulo IV “Del Poder Judicial”, artículos 94, 103, 104 y 105. Título Cuarto, “De las Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimonial del Estado”, artículos 108 y 113. Título Quinto “De los Estados de la Federación y del Distrito Federal”, artículos 115, 117, 118, 120, 121 y 122. Título Sexto “Del Trabajo y de la Previsión Social”; artículo 123. Título Séptimo “Prevenciones Generales”, artículos 124, 128, 131 y 133. Título Octavo “De las Reformas a la Constitución”, artículo 135. Título Noveno “De la inviolabilidad a la Constitución”, artículo 136.
		Página Web
		www.diputados.gob.mx; www.semarnat.gob.mx
	Subtema 2:	Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente (LGEEPA).
		Bibliografía
		Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente (LGEEPA).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero “Disposiciones Generales”, Capítulo I “Normas Preliminares”, artículos 1, 2 y 3; Capítulo II “Distribución de Competencias y Coordinación”, artículos 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14 y 14 BIS; Capítulo III “Política Ambiental”, artículos 15 y 16; Capítulo IV “Instrumentos de la Política Ambiental”; Sección I “Planeación Ambiental”, artículos 17, 17 BIS y 18; Sección II “Ordenamiento Ecológico del Territorio”, artículos 19, 19 BIS, 20, 20 BIS, 20 BIS 1, 20 BIS 2, 20 BIS 3, 20 BIS 4, 20 BIS 5, 20 BIS 6 y 20 BIS 7; Sección III “Instrumentos Económicos”, artículos 21, 22 y 22 BIS.; Sección IV “Regulación Ambiental de los Asentamientos Humanos”, artículo 23; Sección V “Evaluación del Impacto Ambiental”, artículos 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 35 BIS, 35 BIS 1, 35 BIS 2 y 35 BIS 3; Sección VI “Normas Oficiales Mexicanas en Materia Ambiental”, 36, 37 y 37 BIS; Sección VII “Autorregulación y Auditorías Ambientales”, artículos 38, 38 BIS, 38 BIS 1 y 38 BIS 2; Sección VIII “Investigación y Educación Ecológicas”, artículo 41. Título Segundo “Biodiversidad”, Capítulo I “Areas Naturales Protegidas”, Sección I “Disposiciones Generales”, artículos 44, 45 y 45 BIS; Sección II “Tipos y Características de las Areas Naturales Protegidas”, artículos 46, 47, 47 BIS 1, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56 y 56 BIS; Sección III “Declaratorias para el Establecimiento, Administración y Vigilancias de las Areas Naturales Protegidas”, artículos 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 64 BIS, 64 BIS 1, 65, 66, 67, 74, 75 y 75 BIS; Sección IV “Sistema Nacional de Areas Naturales Protegidas”, artículos 76 y 77; Capítulo II “Zonas de Restauración”, artículos 78, 78 BIS y 78 BIS 1; Capítulo III “Flora y Fauna Silvestre”, artículos 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 87 BIS, 87 BIS 1 y 87 BIS 2. Título Tercero “Aprovechamiento Sustentable de los Elementos Naturales”, Capítulo I “Aprovechamiento Sustentable del Agua y los Ecosistemas Acuáticos”, artículos 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96 y 97; Capítulo II “Preservación y Aprovechamiento Sustentable del Suelo y sus Recursos”, artículos 98, 99, 100, 101, 101 BIS, 102, 103, 104 y 105; Capítulo III “De la Exploración y Explotación de los Recursos no Renovables en el Equilibrio Ecológico”, artículos 108 y 109. Título Cuarto “Protección al Ambiente”, Capítulo I “Disposiciones Generales”, artículos 109 BIS, 109 BIS 1 y 110; Capítulo II “Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera”, artículos 111, 111 BIS, 112, 113, 114, 115, 116 y 117; Capítulo III “Prevención y Control de la Contaminación del Agua y de los Ecosistemas Acuáticos”, artículos 118, 119, 119 BIS, 120, 121, 122, 123, 124, 126, 127, 128, 129, 130, 131, 132 y 133; Capítulo IV “Prevención y Control de la Contaminación del Suelo”, artículos 134, 135, 136, 137, 138, 139,

		140, 141, 142, 143 y 144; Capítulo V "Actividades consideradas como Altamente Riesgosas", artículos 145, 146, 147, 147 BIS, 148 y 149; Capítulo VI "Materiales y Residuos Peligrosos", artículos 150, 151, 151 BIS, 152, 152 BIS, y 153; Capítulo VII "Energía Nuclear", artículo 154; Capítulo VIII "Ruido, Vibraciones, Energía Térmica y Lumínica, Olores y Contaminación Visual", artículos 155 y 156. Título Quinto "Participación Social e Información Ambiental", Capítulo I "Participación Social", artículos 157, 158 y 159; Capítulo II "Derecho a la Información Ambiental", artículos 159 BIS, 159 BIS 1, 159 BIS 2, 159 BIS 3, 159 BIS 4, 159 BIS 5 y 159 BIS 6. Título Sexto "Medidas de Control y de Seguridad y de Sanciones", Capítulo I "Disposiciones Generales", artículo 160; Capítulo II "Inspección y Vigilancia", artículos 161, 162, 163, 164, 165, 166, 167, 167 BIS, 167 BIS 1, 167 BIS 2, 167 BIS 3, 167 BIS 4, 168 y 169; Capítulo III "Medidas de Seguridad", artículos 170 y 170 BIS; Capítulo IV "Sanciones Administrativas", artículos 171, 172, 173, 174, 174 BIS, 174 BIS 1, 175 y 175 BIS; Capítulo V "Recurso de Revisión", artículos 176, 177, 178, 179, 180 y 181; Capítulo VI "De los Delitos del Orden Federal", artículos 182 y 188; Capítulo VII "Denuncia Popular", artículos 189, 190, 191, 192, 193, 194, 195, 196, 197, 198, 199, 200, 201, 202, 203 y 204. Artículos transitorios 1o., 2o., 3o. y 4o.
		Página Web
		www.diputados.gob.mx; www.semarnat.gob.mx
	Subtema 3:	Ley Federal de Procedimiento Administrativo (LFPA).
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo (LFPA).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero "Del Ambito de Aplicación y Principios Generales", Capítulo Unico, artículos 1 y 2. Título Segundo, "Del Régimen Jurídico de los Actos Administrativos", Capítulo Primero "Del Acto Administrativo", artículos 3 y 4; Capítulo Segundo "De la Nulidad y Anulabilidad del Acto Administrativo", artículos 5, 6 y 7; Capítulo Tercero "De la eficacia del Acto Administrativo", artículos 8, 9 y 10; Capítulo Cuarto "De la Extinción del Acto Administrativo", artículo 11. Título Tercero "Del Procedimiento Administrativo", Capítulo Primero "Disposiciones Generales", artículos 12, 13, 14, 15, 15-A, 16, 17, 17-A, 17-B y 18; Capítulo Segundo "De los Interesados", artículos 19 y 20; Capítulo Tercero "Impedimentos, Excusas y Recusaciones", artículos 21, 22, 23, 24, 25, 26 y 27; Capítulo Cuarto "De los Términos y Plazos", artículos 28, 29, 30, 31 y 32; Capítulo Quinto "Del Acceso a la Documentación e Información", artículos 33 y 34; Capítulo Sexto "De las Notificaciones", artículos 35, 36, 37, 38 y 39; Capítulo Séptimo "De la Impugnación de Notificaciones", artículos 40 y 41; Capítulo Octavo "De la Iniciación", artículos 42, 43, 44 y 45; Capítulo Noveno "De la Tramitación", artículos 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55 y 56; Capítulo Décimo "De la Terminación", artículos 57, 58, 59, 60 y 61; Capítulo Décimo Primero "De las Visitas de Verificación", artículos 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68 y 69. Título Tercero A "De la Mejora Regulatoria, Capítulo Primero "Disposiciones Generales", artículos 69-A, 69-B, 69-C, 69-D; Capítulo Segundo "De la Comisión Federal de Mejora Regulatoria", artículos 69-E, 69-F y 69-G; Capítulo Tercero "De la Manifestación de Impacto Regulatorio", artículos 69-H, 69-I, 69-J, 69-K y 69-L; Capítulo Cuarto "Del Registro Federal de Trámites y Servicios", artículos 69-M, 69-N, 69-O, 69-P y 69-Q. Título Cuarto "De las Infracciones y Sanciones Administrativas", Capítulo Unico, artículos 70, 70-A, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79 y 80. Título Quinto "Medidas de Seguridad", artículos 81 y 82. Título Sexto "Del Recurso de Revisión", Capítulo Primero "Disposiciones Generales", artículos 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95 y 96 Artículos transitorios 1o., 2o., 3o. y 4o.
		Página Web
		www.diputados.gob.mx; www.semarnat.gob.mx
	Subtema 4:	Ley de Comercio Exterior

		Bibliografía
		Ley de Comercio Exterior
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo "Facultades del Ejecutivo Federal, de la Secretaría de Economía y de las Comisiones Auxiliares", Capítulo III "Comisiones auxiliares", artículos 6, 7 y 8 Título IV "Aranceles y Medidas de Regulación y Restricción no Arancelarias del Comercio Exterior", Capítulo I "Aranceles", artículos 12, 13 y 14; Capítulo II "Medidas de regulación y restricción no arancelarias", Sección Primera "Disposiciones Generales", artículos 15, 16, 17, 17-A, 18, 19 y 20.
		Página Web
		www.diputados.gob.mx; www.semarnat.gob.mx
	Subtema 5:	Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
		Bibliografía
		Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero "Disposiciones Generales", Capítulo I "Del Objeto y Aplicación de la Ley", artículos 1, 2, 3, 4, 5 y 6; Capítulo II "De la Terminología empleada en esta Ley", artículo 7; *Título Segundo "De la Organización y Administración del Sector Público Forestal", Capítulo I "Del Servicio Nacional Forestal", artículos 8, 9 y 10; Capítulo II "De la Distribución de Competencias en Materia Forestal", Sección 1 "De las Atribuciones de la Federación", artículos 11 y 12; Sección 2 "De las Atribuciones de los Estados y del Distrito Federal", artículos 13 y 14; Sección 3 "De las Atribuciones de los Municipios", artículo 15; Capítulo III "Del Sector Público Federal Forestal", Sección 1 "De las Atribuciones de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales en Materia Forestal", artículo 16; Sección 2 "De la Comisión Nacional Forestal"; 17, 18, 19, 20, 21 y 22; Sección 3 "De las Promotorías de Desarrollo Forestal", artículo 23; Capítulo IV "De la Coordinación Institucional", artículos 24, 25, 26, 27 y 28.* *Título Tercero "De la Política Nacional en Materia Forestal",* *Capítulo I "De los Criterios de la Política Nacional en Materia Forestal", artículos 29, 30, 31, 32, 33 y 34; Capítulo II "De los Instrumentos de la Política Forestal", artículo 35; Sección 1 "De la Planeación del Desarrollo Forestal", artículos 36, 37 y 38; Sección 2 "Del Sistema Nacional de Información Forestal", artículos 39, 40, 41, 42 y 43; Sección 3 "Del Inventario Nacional Forestal y de Suelos", artículos 44, 45, 46 y 47; Sección 4 "De la Zonificación Forestal", artículos 48, 49 y 50; Sección 5 "Del Registro Forestal Nacional", artículos 51, 52, 53 y 54; Sección 6 "De las Normas Oficiales Mexicanas en Materia Forestal", artículo 55; Sección 7 "Del Sistema Nacional de Gestión Forestal", artículos 56 y 57.* *Título Cuarto "Del Manejo y Aprovechamiento Sustentable de los Recursos Forestales", Capítulo I "De las Autorizaciones para el Aprovechamiento de los Recursos Forestales", artículos 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71 y 72; Capítulo II, "Del Aprovechamiento y Uso de los Recursos Forestales", Sección 1, artículos 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83 y 84; Sección 2 "De las plantaciones Forestales Comerciales", artículos 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95 y 96; Sección 3 "Del Aprovechamiento de los Recursos Forestales No Maderables", artículos 97, 98, 99 y 100; Sección 4 "De la Colecta y Uso de los Recursos Forestales", artículos 101, 102, 103, 104, 105 y 106; Capítulo III "Del Manejo Forestal Sustentable y Corresponsable", Sección 1 "De los Servicios Técnicos Forestales", artículos 107, 108, 109, 110 y 111; Sección 2 "De las Unidades de Manejo Forestal", artículo 112; Sección 3 "De las Auditorías Técnicas Preventivas", artículo 113; Sección 4 "De la Certificación Forestal", artículo 114; Capítulo IV "Del transporte, Almacenamiento y Transformación de las Materias Primas Forestales", artículos 115 y 116.* *Título Quinto "De las Medidas de Conservación Forestal", Capítulo I "Del Cambio de Uso del Suelo en los Terrenos Forestales", artículos 117 y 118; Capítulo II "De la Sanidad Forestal", artículos 119, 120 y 121; Capítulo III "De la Prevención, Combate y Control de Incendios Forestales", artículos 122, 123, 124 y 125; Capítulo IV "De la Conservación y Restauración", artículos 126, 127, 128, 129 y 130; Capítulo V "De la Reforestación y Forestación con Fines de Conservación y Restauración", artículos 131 y 132; Capítulo VI "De los Servicios Ambientales Forestales", artículos 133 y 134; Capítulo VII "Del Riesgo y Daños Ocasionados a los Recursos Forestales, al Medio Ambiente, Ecosistemas o sus Componentes", artículos 135 y 136.* *Título Sexto "Del Fomento al Desarrollo Forestal", Capítulo I "De los Instrumentos Económicos del Fomento Forestal", Sección 1 "De los Incentivos Económicos", artículos 137, 138, 139, 140 y 141; Sección 2 "Del Fondo Forestal Mexicano", artículos 142 y 143; Capítulo II. "De la Infraestructura para el Desarrollo Forestal", artículos 144 y 145; Capítulo III "De la Investigación para el Desarrollo Forestal Sustentable", artículo 146; Capítulo IV "De la Cultura, Educación y*

		Capacitación Forestales", artículos 147 y 148. *Título Séptimo "De la Participación Social en Materia Forestal", Capítulo I "Del Derecho a la Información, la Participación Social y de la Concertación en Materia Forestal", artículos 149, 150, 151, 152, 153 y 154; Capítulo II "De los Consejos en Materia Forestal", artículos 155, 156 y 157.* *Título Octavo "De los Medios de Control, Vigilancia y Sanción Forestales", Capítulo I "De la Prevención y Vigilancia Forestal", artículo 158; Capítulo II "De la Denuncia Popular", artículo 159; Capítulo III "De las Visitas y Operativos de Inspección", artículo 160; Capítulo IV "De las Medidas de Seguridad", artículos 161 y 162; Capítulo V "De las Infracciones", artículo 163; Capítulo VI "De las Sanciones", artículos 164, 165, 166, 167, 168, 169 y 170; Capítulo VII "Del recurso de revisión", artículo 171.* *Artículos transitorios 1o., 2o., 3o., 4o., 5o., 6o., 7o., 8o., 9o., 10o. y 11o.*
		Página Web
		www.diputados.gob.mx; www.semarnat.gob.mx
	Subtema 6:	Ley General de Vida Silvestre
		Bibliografía
		Ley General de Vida Silvestre
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título I "Disposiciones Preliminares", artículos 1, 2, 3 y 4. Título II "Política Nacional en Materia de Vida Silvestre y su Hábitat", artículos 5 y 6. Título III "De las Autoridades", artículos 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13 y 14. Título IV "Concertación y Participación Social", artículos 15, 16 y 17. Título V "Disposiciones Comunes para la Conservación y el Aprovechamiento Sustentable de la Vida Silvestre", Capítulo I "Disposiciones Preliminares", artículos 18, 19 y 20; Capítulo II "Capacitación, Formación, Investigación y Divulgación", artículos 21, 22 y 23; Capítulo III "Conocimiento, Innovaciones y Prácticas de las Comunidades Rurales", artículo 24; Capítulo IV "Sanidad de la Vida Silvestre", artículos 25 y 26; Capítulo V "Ejemplares y Poblaciones Exóticos", artículos 27 y 28; Capítulo VI "Trato Digno y Respetuoso a la Fauna Silvestre", artículos 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36 y 37; Capítulo VII "Centros para la Conservación e Investigación", artículo 38; Capítulo VIII "Sistema de Unidades de Manejo para la Conservación de la Vida Silvestre", artículos 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46 y 47; Capítulo IX "Subsistema Nacional de Información", artículos 48 y 49; Capítulo X "Legal Procedencia", artículos 50, 51, 52, 53, 54, 55 y 55 BIS. Título VI "Conservación de la Vida Silvestre", Capítulo I "Especies y Poblaciones en Riesgo y Prioritarias para la Conservación", artículos 56, 57, 58, 59, 60, 60 BIS, 60 BIS-1, 60 TER, 61 y 62; Capítulo II "Hábitat Crítico para la Conservación de la Vida Silvestre", artículos 63 y 64; Capítulo III "Areas de Refugio para Proteger Especies Acuáticas", artículos 65, 66, 67, 68 y 69; Capítulo IV "Restauración", artículo 70; Capítulo V "Vedas", artículo 71; Capítulo VI "Ejemplares y Poblaciones que se Tornen Perjudiciales", artículo 72; Capítulo VII "Movilidad y Dispersión de Poblaciones de Especies Silvestres Nativas", artículos 73, 74 y 75; Capítulo VIII "Conservación de las Especies Migratorias", artículo 76; Capítulo IX "Conservación de la Vida Silvestre fuera de su Hábitat Natural", artículos 77 y 78; Capítulo X "Liberación de Ejemplares al Hábitat Natural", artículos 79, 80 y 81. Título VII "Aprovechamiento Sustentable de la Vida Silvestre", Capítulo I "Aprovechamiento Extractivo", artículos 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90 y 91; Capítulo II "Aprovechamiento para fines de Subsistencia", artículos 92 y 93; Capítulo III "Aprovechamiento Mediante la Caza Deportiva", artículos 94, 95 y 96; Capítulo IV "Colecta Científica y con Propósito de Enseñanza", artículos 97 y 98; Capítulo V "Aprovechamiento no Extractivo", artículos 99, 100, 101, 102 y 103. Título VIII "Medidas de Control y de Seguridad, Infracciones y Sanciones", Capítulo I "Disposiciones Generales", artículos 104 y 105; Capítulo II "Daños", artículos 106, 107, 108 y 109; Capítulo III "Visitas de Inspección", 110, 111, 112, 113, 114, 115 y 116; Capítulo IV "Medidas de Seguridad", 117, 118, 119, 120 y 121; Capítulo V "Infracciones y Sanciones Administrativas", artículos 122, 123, 124, 125, 126, 127, 128, 129 y 130. Artículos transitorios 1o., 2o., 3o., 4o., 5o., 6o., 7o., 8o., 9o. y 10o.
		Página Web

		www.diputados.gob.mx; www.semarnat.gob.mx
	Subtema 7:	Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
		Bibliografía
		Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero “Disposiciones Generales”, Capítulo Unico “Objeto y Ambito de Aplicación de la Ley”, artículos 1, 2, 3, 4 y 5. Título Segundo “Distribución de competencias y coordinación”, Capítulo Unico “Atribuciones de los tres Ordenes de Gobierno y Coordinación entre Dependencias”, artículos 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13 y 14. Título Tercero “Clasificación de los residuos”, Capítulo Unico “Fines, Criterios y Bases Generales”, artículos 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23 y 24. Título Cuarto “Instrumentos de la Política de Prevención y Gestión Integral de los Residuos”, Capítulo I “Programas para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos”, artículos 25 y 26; Capítulo II “Planes de Manejo”, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33 y 34; Capítulo III “Participación Social”, artículos 35 y 36; Capítulo IV “Derecho a la Información”, artículos 37, 38 y 39. Título Quinto “Manejo Integral de Residuos Peligrosos”, Capítulo I “Disposiciones Generales”, artículos 40, 41, 42 y 43; Capítulo II “Generación de Residuos Peligrosos” artículos 44, 45, 46, 47, 48 y 49; Capítulo III “De Las Autorizaciones”, artículos 50, 51, 52 y 53; Capítulo IV “Manejo Integral de los Residuos Peligrosos”, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66 y 67; Capítulo V “Responsabilidad Acerca de la Contaminación y Remediación de Sitios”, artículos 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78 y 79; Capítulo VI “La Prestación de Servicios en Materia de Residuos Peligrosos”, artículos 80, 81, 82, 83 y 84; Capítulo VII “Importación y Exportación de Residuos Peligrosos”, artículos 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93 y 94. Título Sexto “De la Prevención y Manejo Integral de Residuos Sólidos Urbanos y de Manejo Especial”, Capítulo Unico, artículos 95, 96, 97, 98, 99 y 100. Título Séptimo “Medidas de Control y de Seguridad, Infracciones y Sanciones”, Capítulo I “Visitas de Inspección”, artículos 101, 102 y 103; Capítulo II “Medidas de Seguridad”, artículos 104 y 105; Capítulo III “Infracciones y Sanciones Administrativas”, artículos 106, 107, 108, 109, 110, 111, 112, 113, 114 y 115; Capítulo IV “Recurso de Revisión y Denuncia Popular”, artículos 116, 117, 118, 119, 120, 121, 122, 123, 124 y 125. Artículos Transitorios 1o., 2o., 3o., 4o., 5o., 6o., 7o., 8o., 9o., 10o., 11o., 12o. y 13o.
		Página Web
		www.diputados.gob.mx; www.semarnat.gob.mx
	Subtema 8:	Ley de Aguas Nacionales
		Bibliografía
		Ley de Aguas Nacionales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero “Disposiciones Preliminares”, Capítulo Unico, artículos 1, 2 y 3. Título Segundo “Administración del Agua”, Capítulo I “Disposiciones Generales”, artículos 4 y 5; Capítulo II “Ejecutivo Federal”, artículos 6, 7 y 7 BIS; Capítulo II BIS “Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales”, artículo 8; Capítulo III “Comisión Nacional del Agua”, artículos 9, 9 BIS, 9 BIS 1, 10; 11, 11 BIS, 11 BIS 1 y 12; Capítulo III BIS “Organismos de Cuenca”, artículos 12 BIS, 12 BIS 1, 12 BIS 2, 12 BIS 3, 12 BIS 4, 12 BIS 5 y 12 BIS 6, Capítulo IV “Consejos de Cuenca”, artículos 13, 13 BIS, 13 BIS 1, 13 BIS 2, 13 BIS 3 y 13 BIS 4; Capítulo V “Organización y Participación de los Usuarios y de la Sociedad”, artículos 14 y 14 BIS; Capítulo V BIS “Consejo Consultivo del Agua”, artículo 14 BIS 1; Capítulo V BIS 1 “Servicio Meteorológico Nacional”, artículo 14 BIS 2; Capítulo V BIS 2 “Instituto Mexicano de Tecnología del Agua”, artículo 14 BIS 3; Capítulo V BIS 3 “Procuraduría Federal de Protección al Ambiente”, artículo 14 BIS 4. Título Tercero “Política y Programación Hídricas”, Capítulo Unico, Sección Primera “Política Hídrica Nacional”, artículo 14 BIS 5 y 14 BIS 6; Sección Segunda “Planificación y Programación Hídrica”, artículos 15 y 15 BIS. Título Cuarto “Derechos de Explotación, Uso o Aprovechamiento de Aguas

		Nacionales", Capítulo I "Aguas Nacionales", artículos 16, 17, 18 y 19; Capítulo I BIS "Conocimiento sobre las Aguas Nacionales", artículo 19 BIS; Capítulo II "Concesiones y Asignaciones", artículos 20, 21, 21 BIS, 22, 23, 23 BIS, 24 y 25; Capítulo III "Derechos y Obligaciones de Concesionarios o Asignatarios", artículos 28, 29, 29 BIS y 29 BIS 1; Capítulo III BIS "Suspensión, Extinción, Revocación, Restricciones y Servidumbres de la Concesión, Asignación o Permiso Provisional para el Uso del Agua y de Permiso de Descarga", Sección Primera "Suspensión", artículo 29 BIS 2; Sección Segunda "Extinción", artículo 29 BIS 3; Sección Tercera "Revocación", artículo 29 BIS 4; Sección Cuarta "Restricciones de uso de agua", artículo 29 BIS 5; Sección Quinta "Servidumbres", artículo 29 BIS 6; Capítulo IV "Registro Público de Derechos de Agua", artículos 30, 30 BIS, 31 y 32; Capítulo V "Transmisión de Títulos", artículos 33, 34, 35, 36, 37 y 37 BIS. Título Quinto "Zonas Reglamentadas, de Veda o de Reserva", Capítulo Unico artículos 38, 39, 39 BIS, 40, 41, 42 y 43. Título Sexto "Usos del Agua", Capítulo I "Uso Público Urbano", artículos 44, 45, 46, 47 y 47 BIS; Capítulo II "Uso Agrícola", Sección Primera "Disposiciones Generales", artículos 48, 49, 50, 51, 52, 52 BIS, 53 y 54; Sección Segunda "Ejidos y Comunidades", artículos 55, 56, 56 BIS, y 57; Sección Tercera "Unidades de Riego", artículos 58, 59, 60, 61, 62 y 63; Sección Cuarta "Distritos de Riego", artículos 64, 65, 66, 67, 68, 69, 69 BIS, 70, 71, 72, 73, 74 y 75; Sección Quinta "Temporal Tecnificado", artículos 76 y 77; Capítulo III "Uso en Generación de Energía Eléctrica", artículos 78, 79, 80 y 81; Capítulo IV "Uso en otras Actividades Productivas", artículo 82; Capítulo V "Control de Avenidas y Protección contra Inundaciones", artículos 83 y 84; Capítulo V BIS "Cultura del Agua", artículos 84 BIS, 84 BIS 1 y 84 BIS 2. Título Séptimo "Prevención y Control de la Contaminación de las Aguas y Responsabilidad por Daño Ambiental", Capítulo I "Prevención y Control de la Contaminación del Agua", 85, 86, 86 BIS, 86 BIS 1, 86 BIS 2, 87, 88, 88 BIS, 88 BIS 1, 89, 90, 91, 91 BIS, 91 BIS 1, 92, 93, 93 BIS, 94, 94 BIS, 95 y 96; Capítulo II "Responsabilidad por el Daño Ambiental", 96 BIS y 96 BIS 1. Título Octavo "Inversión en Infraestructura Hidráulica", Capítulo I "Disposiciones Generales", artículos 96 BIS 2, 97, 98, 99, 100 y 101; Capítulo II "Participación de Inversión Privada y Social en Obras Hidráulicas Federales", artículos 102, 103, 104, 105, 106, 107 y 108; Capítulo III "Recuperación de Inversión Pública", artículos 109, 110 y 111. Título Octavo BIS "Sistema Financiero del Agua", Capítulo Unico, artículos 111 BIS, 112 y 112 BIS. Título Noveno "Bienes Nacionales a Cargo de "la Comisión"", Capítulo Unico, artículos 113, 113 BIS, 113 BIS 1, 113 BIS 2, 114, 115, 116, 117, 118 y 118 BIS. Título Décimo "Infracciones, Sanciones y Recursos", Capítulo I "Infracciones y Sanciones Administrativas", artículos 119, 120, 121, 122, 123, 123 BIS y 123 BIS 1; Capítulo II "Recurso de Revisión y Denuncia Popular", artículos 124 y 124 BIS.
		Página Web
		www.diputados.gob.mx; www.semarnat.gob.mx
	Subtema 9:	Ley General de Bienes Nacionales
		Bibliografía
		Ley General de Bienes Nacionales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero "Disposiciones Generales", Capítulo Unico, artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21 y 22. Título Tercero "De los Inmuebles de la Administración Pública Federal", Capítulo I "Disposiciones Comunes", Sección Primera "Del Sistema de Administración Inmobiliaria Federal y Paraestatal", artículo 28; Capítulo II "De los Inmuebles de la Administración Pública Federal Centralizada", Sección Segunda "Del Destino de los Inmuebles", artículos 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70 y 71; Sección Tercera "De las Concesiones", 72, 73, 74, 75, 76 y 77. Título Cuarto "De la Zona Federal Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar", Capítulo Unico, artículos 119, 120, 121, 122, 123, 124, 125, 126 y 127.

		Título Séptimo “De las Sanciones”, Capítulo Unico, artículos 149, 150, 151 y 152. Artículos Transitorios 1o., 2o., 3o., 4o., 5o., 6o., 7o., 8o., 9o., 10o., 11o., 12o., 13o., 14o., 15o. y 16o.
		Página Web
		www.diputados.gob.mx; www.semarnat.gob.mx
	Subtema 10:	Ley de Planeación
		Bibliografía
		Ley de Planeación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Primero “Disposiciones Generales”, artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 y 11. Capítulo Segundo “Sistema Nacional de Planeación Democrática”, artículos 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18 y 19. Capítulo Tercero “Participación Social en la Planeación”, artículos 20 y 20 BIS. Capítulo Cuarto “Plan y Programas”, artículos 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31 y 32. Capítulo Quinto “Coordinación”, artículos 33, 34, 35 y 36. Capítulo Sexto “Concertación e Inducción”, 37, 38, 39, 40 y 41. Capítulo Séptimo “Responsabilidades”, 42, 43 y 44. Artículos Transitorios 1o., 2o., 3o., 4o. y 5o.
		Página Web
		www.diputados.gob.mx; www.semarnat.gob.mx
	Subtema 11:	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”, Capítulo Unico “De la Administración Pública Federal”, artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 y 9. Título Segundo “De la Administración Pública Centralizada”, Capítulo I “De las Secretarías de Estado y los Departamentos Administrativos”, artículos 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24 y 25; Capítulo II “De la Competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica Del Ejecutivo Federal”, artículos 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 32 BIS, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43 y 43 BIS. Título Tercero “De la Administración Pública Paraestatal”, Capítulo Unico “De la Administración Pública Paraestatal”, artículos 45, 46, 47, 48, 49 y 50. Artículos Transitorios 1o., 2o., 3o., 4o., 5o. y 6o.
		Página Web
		www.diputados.gob.mx; www.semarnat.gob.mx
	Subtema 12:	Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados.
		Bibliografía
		Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero “Disposiciones Generales”, Capítulo I “Objeto y Finalidades”, artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 8**;** Capítulo II “Principios en Materia de Bioseguridad”, artículo 9; Capítulo III “De las Competencias en Materia de Bioseguridad”, artículos 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17 y 18; Capítulo IV “De la Coordinación y Participación”, artículos 19, 20, 21, 22, 23 y 24; Capítulo V “De la Coordinación con las Entidades Federativas”, artículos 25, 26 y 27; Capítulo VI “Del Fomento a la Investigación Científica y Tecnológica en Bioseguridad y Biotecnología”, artículos 28, 29, 30 y 31. Título Segundo “De los Permisos” Capítulo I “Disposiciones Comunes”, artículos 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40 y 41; Capítulo II “Requisitos para la Obtención de Permisos”, Sección I “Permiso para Liberación Experimental al Ambiente”, artículos 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48 y 49; Sección II “Permiso para Liberación al Ambiente en Programa Piloto”, artículos 50, 51, 52, 53 y 54; Sección III “Permiso para Liberación Comercial al Ambiente”, artículos 55, 56, 57, 58 y 59; Capítulo III “Estudio y Evaluación del Riesgo”, artículos 60, 61, 62, 63, 64 y 65; Capítulo IV “De los Dictámenes”, artículo 66; Capítulo V “De la

		Reconsideración de las Resoluciones Negativas", artículos 67 y 68; Capítulo VI "De la Revisión de los Permisos", artículo 69; Capítulo VII "Confidencialidad", artículos 70 y 71; Capítulo VIII "Exportación de OGMs que se destinen a su liberación al Ambiente en otros Países", artículo 72. Título Tercero "De la Utilización Confinada y Avisos", Capítulo I "Utilización Confinada", artículos 73, 74, 75 y 76; Capítulo II "De los Avisos", artículos 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84 y 85. Título Cuarto "Zonas Restringidas", Capítulo I "Centros de Origen y de Diversidad Genética", artículos 86, 87 y 88; Capítulo II "De las Actividades con OGMs en Areas Naturales Protegidas", artículo 89; Capítulo III "Zonas Libres de OGMs", artículo 90. Título Quinto "De la Protección de la Salud Humana en Relación con los OGMs", Capítulo I "De las Autorizaciones de OGMs", artículos 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97 y 98; Capítulo II "Disposiciones Adicionales", artículos 99 y 100. Título Sexto "Etiquetado e Identificación de OGMs", artículos 101 y 102 Título Séptimo "De las Listas de OGMs", artículos 103, 104, 105, 106 y 107. Título Octavo "De la Información sobre Bioseguridad", Capítulo I "Del Sistema Nacional de Información sobre Bioseguridad", artículo 108; Capítulo II "Del Registro Nacional de Bioseguridad de los OGMs", artículo 109. Título Noveno "De las Normas Oficiales Mexicanas en Materia de Bioseguridad", artículos 110, 111 y 112. Título Décimo "Inspección y Vigilancia y Medidas de Seguridad o de Urgente Aplicación", Capítulo I "Inspección y Vigilancia", artículos 113 y 114; Capítulo II "Medidas de Seguridad o de Urgente Aplicación", artículos 115, 116, 117 y 118. Título Decimoprimero "Infracciones, Sanciones y Responsabilidades", Capítulo I "De las Infracciones", artículo 119; Capítulo II "De las Sanciones", artículos 120, 121 y 122. Título Decimosegundo "Recurso de Revisión", artículos 123 y 124. Artículos Transitorios 1o., 2o., 3o., 4o., 5o., 6o., 7o., 8o., 9o., 10o., 11o. y 12o.
		Página Web
		www.diputados.gob.mx; www.semarnat.gob.mx
	Subtema 13:	Ley Federal sobre Metrología y Normalización
		Bibliografía
		Ley Federal sobre Metrología y Normalización
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Unico "Disposiciones Generales", artículos 1, 2, 3 y 4. Título Segundo "Metrología", Capítulo I "Del Sistema General de Unidades de Medida", artículos 5, 6, 7, 8 y 9; Capítulo II "De los Instrumentos para Medir", artículos 10, 11, 12, 13 y 14; Capítulo III "De la Medición Obligatoria de las Transacciones", artículos 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22 y 23; Capítulo IV "Del Sistema Nacional de Calibración", artículos 24, 25, 26 y 27; Capítulo V "Del Centro Nacional de Metrología", artículos 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36 y 37. Título Tercero "Normalización", Capítulo I "Disposiciones Generales", artículos 38 y 39; Capítulo II "De las Normas Oficiales Mexicanas y de las Normas Mexicanas", Sección I "De las Normas Oficiales Mexicanas", artículos 40, 41, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50 y 51; Sección II "De las Normas Mexicanas", artículos 51 A y 51 B; Capítulo III "De la Observancia de las Normas", artículos 52, 53, 54, 55, 56 y 57; Capítulo IV "De la Comisión Nacional de Normalización", artículos 58, 59, 60, 61 y 61 A; Capítulo V "De los Comités Consultivos Nacionales de Normalización", artículos 62, 63 y 64; Capítulo VI "De los Organismos Nacionales de Normalización", artículos 65, 66 y 67. *Título Cuarto "De la Acreditación y Determinación del Cumplimiento", Capítulo I "De la Acreditación y Aprobación", artículos 68, 69, 70, 70 A, 70 B, 70 C, 71 y 72; Capítulo II "De los Procedimientos para la Evaluación de la Conformidad", artículos 73, 74 y 75; Capítulo III "De las Contraseñas y Marcas Oficiales", artículos 76 y 78; Capítulo IV "De los Organismos de Certificación", artículos 79 y 80; Capítulo IV "De los Organismos de Certificación", artículos 81 y 83; Capítulo VI "De las Unidades de Verificación", artículos 84, 85, 86 y 87; Capítulo VII "De los Acuerdos de Reconocimiento Mutuo", artículos 87 A y 87 B.* Título Quinto "De la Verificación", Capítulo Unico "Verificación y Vigilancia",

		artículos 88, 89, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100, 101, 102, 103, 104, 105, 106 107, 108 y 109. *Título Sexto "De los Incentivos, Sanciones y Recursos", Capítulo I "Del Premio Nacional de Calidad", artículos 110 y 111; Capítulo II "De las Sanciones", artículos 112, 112 A, 113, 114, 115, 116, 117, 118, 119, 120, 120 A; Capítulo III "Del Recurso de Revisión y de las Reclamaciones", artículos 121 y 122.* *Artículos Transitorios 1o., 2o., 3o., 4o. y 5o.*
		Página Web
		www.diputados.gob.mx; www.semarnat.gob.mx
Tema 2:	Reglamentos Federales.	
	Subtema 1:	Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero "De las Disposiciones Generales", Capítulo Unico, artículos 1, 2, 3, 4, 5 y 6. Título Segundo De los Instrumentos "De Política Forestal", Capítulo Primero "De la Planeación del Desarrollo Forestal", artículos 7 y 8; Capítulo Segundo "Del Inventario", artículos 9, 10, 11 y 12; Capítulo Tercero "De la Zonificación Forestal", artículos 13 y 14; Capítulo Cuarto "Del Registro Forestal Nacional", artículos 15, 16, 17, 18, 19 y 20. Título Tercero "Del Manejo y Aprovechamiento Sustentable de los Recursos Forestales", Capítulo Primero "De las Autorizaciones para el Aprovechamiento de los Recursos Forestales", artículos 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36; Capítulo Segundo "Del Aprovechamiento de los Recursos Forestales", Sección Primera "Del Aprovechamiento de los Recursos Forestales Maderables", artículos 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43 y 44; Sección Segunda "De las Plantaciones Forestales Comerciales", artículos 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51 y 52; Sección Tercera "Del aprovechamiento de los recursos forestales no maderables", artículos 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60 y 61; Sección Cuarta "De la Colecta de Recursos Biológicos Forestales", artículos 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69 y 70; Sección Quinta "Del Uso de los Recursos Forestales", artículos 71, 72, 73 y 74; Capítulo Tercero "Del Manejo Forestal Sustentable y Corresponsable", Sección Primera "De los Servicios Técnicos Forestales", artículos 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82 y 83; Sección Segunda "De Las Unidades de Manejo Forestal", artículos 84, 85 y 86; Sección Tercera "De las auditorías técnicas preventivas", artículos 87, 88, 89, 90, 91 y 92; Capítulo Cuarto "Del Transporte, Almacenamiento y Transformación de las Materias Primas Forestales", Sección Primera "De la Legal Procedencia de las Materias Primas Forestales", artículos 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100, 101, 102, 103, 104, 105, 106, 107, 108, 109 y 110; Sección Segunda "De la autorización de funcionamiento de los centros de almacenamiento y de transformación de materias primas forestales", artículos 111, 112, 113, 114, 115, 116, 117 y 118. Título Cuarto "De las Medidas de Conservación Forestal", Capítulo Primero "Disposiciones Generales", artículo 119; Capítulo Segundo "Del Cambio de Uso del Suelo en los Terrenos Forestales", artículos 120, 121, 122, 123, 124, 125, 126 y 127; Capítulo Tercero "De la Sanidad Forestal", artículos 128, 129, 130, 131, 132, 133, 134, 135, 136, 137, 138, 139, 140, 141, 142, 143, 144, 145, 146, 147 148, 149, 150, 151, 152, 153, 154, 155, 156, 157 y 158; Capítulo Cuarto "De la Prevención, Combate y Control de Incendios Forestales", artículos 159, 160, 161, 162, 163 y 164; Capítulo Quinto "De la Conservación y Restauración", artículos 165, 166 y 167; Capítulo Sexto "De la Reforestación y Forestación con Fines de Conservación y Restauración", artículos 168, 169, 170 y 171; Capítulo Séptimo "Del Riesgo y Daños Ocasionados a los Recursos Forestales, al Medio Ambiente, a los Ecosistemas o sus Componentes", artículos 172 y 173. Título Quinto "De los Medios de Control, Vigilancia y Sanción Forestales", Capítulo Unico, artículos 174, 175, 176, 177, 178, 179 y 180. Artículos Transitorios 1o., 2o., 3o., 4o., 5o., 6o., 7o., 8o. y 9o.
		Página Web
		www.diputados.gob.mx; www.semarnat.gob.mx
	Subtema 2:	Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre.

		Bibliografía
		Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero “Disposiciones Generales”, Capítulo Unico, artículos 1 y 2. Título Segundo “Concertación y Participación Social”, Capítulo Unico, artículos 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 y 11. Título Tercero “Disposiciones Comunes para la Conservación y el Aprovechamiento Sustentable de la Vida Silvestre”, Capítulo Primero “Procedimiento en General”, artículos 12, 13 y 14; Capítulo Segundo “Sanidad de la Vida Silvestre”, artículos 15, 16 y 17; Capítulo Tercero “Centros para la Conservación e Investigación de la Vida Silvestre”, artículos 18, 19, 20, 21 y 22; Capítulo Cuarto “Sistema Nacional de Unidades de manejo para la Conservación de la Vida Silvestre”, Sección Primera “Integración del SUMA”, artículos 23, 24, 25, 26, 27 y 28; Sección Segunda “Establecimiento de UMA”, artículos 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35 y 36; Sección Tercera “Planes de Manejo“, artículos 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46 y 47; Sección Cuarta “Operación de las UMA”, artículos 48, y 49; Sección Quinta “Informes”, artículos 50, 51 y 52; Capítulo Quinto “Legal Procedencia”, artículos 53, 54, 55 y 56; Sección Primera “Traslado”, artículos 57 y 58; Sección Segunda “Importación y Exportación”, artículos 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68 y 69. Título Cuarto “Conservación de la Vida Silvestre”, Capítulo Primero “Hábitat Crítico para la Conservación de la Vida Silvestre”, artículos 70, 71 y 72; Capítulo Segundo “Areas de Refugio para Proteger Especies Acuáticas”, artículos 73, 74 y 75; Capítulo Tercero “Restauración y Vedas”, artículos 76 y 77; Capítulo Cuarto “Ejemplares y Poblaciones que se tornen Perjudiciales”, artículos 78, 79, 80, 81 y 82; Capítulo Quinto “Liberación de Ejemplares al Hábitat Natural”, artículos 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89 y 90. Título Quinto “Aprovechamiento Sustentable de la Vida Silvestre”, Capítulo Primero “Aprovechamiento Extractivo”, Sección Primera “Disposiciones Generales”, artículos 91, 92, 93, 94, 95, 96 y 97; Sección Segunda “Aprovechamiento en predios de la Federación, de las Entidades Federativas y de los Municipios”, artículos 98, 99 y 100; Sección Tercera “Ejemplares de Especies Silvestres Migratorias y en Alguna Categoría de Riesgo”, artículos 101 y 102; Sección Cuarta “Ejemplares en Confinamiento”, artículos 103, 104 y 105; Capítulo Segundo “Aprovechamiento para Fines de Subsistencia”, artículos 106, 107, 108 y 109; Capítulo Tercero “Aprovechamiento en Ritos y Ceremonias Tradicionales”, artículos 110 y 111; Capítulo Cuarto “Aprovechamiento Mediante la Caza Deportiva”, Sección Primera “Disposiciones Preliminares”, artículos 112 y 113; Sección Segunda “Medios y Métodos”, artículos 114 y 115; Sección Tercera “Licencias de Caza Deportiva”, artículos 116, 117 y 118; Sección Cuarta “Prestación de Servicios”, artículos 119, 120, 121 y 122; Capítulo Quinto “Colecta Científica y con Propósitos de Enseñanza”, artículos 123, 124, 125, 126 y 127; Capítulo Sexto “Aprovechamiento Extractivo con Fines de Reproducción”, 128, 129 y 130; Capítulo Séptimo “Conservación de la Vida Silvestre Fuera de su Hábitat Natural”, artículo 131; Capítulo Octavo “Aprovechamiento No Extractivo”, artículos 132, 133, 134 y 135. Título Sexto “Inspección, Vigilancia, Medidas de Control y de Seguridad, Infracciones y Sanciones”, Capítulo Unico, artículos 136, 137, 138, 139, 140, 141, 142, 143, 144 y 145. Artículos Transitorios 1o., 2o., 3o., 4o., 5o., 6o., 7o., 8o., 9o. y 10o.
		Página Web
		www.diputados.gob.mx; www.semarnat.gob.mx
	Subtema 3:	Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero “Disposiciones Preliminares”, artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14 y 15. Título Segundo “Planes de Manejo”, Capítulo I “Generalidades”, artículos

		16, 17, 18, 19, 20, 21, 22 y 23; Capítulo II "Registro e Incorporación a los Planes de Manejo", artículos 24, 25 y 26; Capítulo III "Condiciones Particulares de Manejo", artículos 27, 28 y 29; Capítulo IV "Sistemas de Manejo Ambiental del Gobierno Federal", artículos 30 y 31. Título Tercero "Residuos Provenientes de la Industria Minero Metalúrgica", artículos 32, 33 y 34. Título Cuarto "Residuos Peligrosos", Capítulo I "Identificación de Residuos Peligrosos", artículos 35, 36, 37, 38, 39, 40 y 41; Capítulo II "Categorías de Generadores y Registro", artículos 42, 43, 44, 45, 46 y 47; Capítulo III "Autorizaciones", artículos 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66 y 67; Capítulo IV "Disposiciones Comunes a los Generadores de Residuos Peligrosos", artículos 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80 y 81; Capítulo IV "Criterios de Operación en el Manejo Integral de Residuos Peligrosos", Sección I "Almacenamiento y Centros de Acopio de Residuos Peligrosos", artículos 82, 83 y 84; Sección II "Recolección y Transporte de Residuos Peligrosos", artículos 85 y 86; Sección III "Reutilización, reciclaje y co-procesamiento", artículos 87, 88 y 89; Sección IV "Tratamiento de residuos peligrosos", artículo 90; Sección V "Disposición final de residuos peligrosos", artículos 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100, 101, 102, 103, 104, 105 y 106. Título Quinto "Importación y Exportación de Residuos Peligrosos", Capítulo I "Disposiciones Generales", artículos 107, 108, 109, 110, 111, 112, 113 y 114; Capítulo II "Importación", artículos 115, 116, 117 y 118; Capítulo III "Exportación", artículos 119 y 120; Capítulo IV "Retorno", artículos 121, 122, 123, 124 y 125. Título Sexto "Remediación de Sitios Contaminados", Capítulo I "Disposiciones Comunes", artículos 126, 127, 128, 129, 130 y 131; Capítulo II "Programas de Remediación", Sección I "Disposiciones Generales", artículos 132, 133, 134, 135 y 136; Sección II "Responsable Técnico", artículo 137; Sección III "Estudios de caracterización", artículos 138 y 139; Sección III "Estudios de Evaluación del Riesgo Ambiental", artículos 140, 141 y 142; Sección V "Propuestas de remediación", 143, 144, 145, 146 y 147; Capítulo III "Procedimiento de Remediación", artículos 148, 149, 150 y 151; Capítulo IV "Declaratorias de Remediación", artículos 152 y 153. Título Séptimo "Medidas de Control y de Seguridad, Infracciones y Sanciones", artículos 154, 155, 156, 157, 158, 159, 160, 161, 162 y 163. Artículos Transitorios 1o., 2o., 3o., 4o., 5o., 6o., 7o., 8o., 9o., 10o., 11o. y 12o.
		Página Web
		www.diputados.gob.mx; www.semarnat.gob.mx
	Subtema 4:	Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero "Disposiciones Preliminares", Capítulo Unico, artículos 1, 2, 3, 4 y 5. *Título Segundo "Administración del Agua", Capítulo I "Ejecutivo Federal", artículo 6; Capítulo II "Comisión Nacional del Agua", artículos 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13 y 14; Capítulo III "Consejos de Cuenca", artículos 15, 16 y 17; Capítulo IV "Organización y Participación de los Usuarios", artículos 18, 19, 20 y 21.* Título Tercero "Programación Hidráulica", Capítulo Unico, artículos 22, 23, 24, 25, 26 y 27. Título Cuarto "Derechos de Uso o Aprovechamiento de Aguas Nacionales", Capítulo I "Aguas Nacionales", artículo 28; Capítulo II "Concesiones y Asignaciones", artículos 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49 y 50; Capítulo III "Derechos y Obligaciones de Concesionarios o Asignatarios", artículos 51, 52 y 53; Capítulo IV "Registro Público de Derechos de Agua", artículos 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62 y 63; Capítulo V "Transmisión de Títulos", artículos 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71 y 72. *Título Quinto "Zonas Reglamentadas, de Veda o de Reserva", Capítulo Unico, artículos 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79 y 80.* Título Sexto "Usos del Agua", Capítulo I "Uso Público Urbano", artículos 81, 82, 83, 84, 85 y 86; Capítulo II "Uso Agrícola", Sección Primera "Disposiciones

		Generales", artículos 87, 88, 89, 90, 91, 92 y 93; Sección Segunda "Ejidos y Comunidades", artículos 94 y 95; Sección Tercera "Unidades de Riego", artículo 96; Sección Cuarta "Distritos de Riego", artículos 97, 98, 99, 100, 101, 102, 103, 104, 105, 106, 107, 108, 109 y 110; Sección Quinta "Drenaje Agrícola", artículos 111, 112, 113, 114, 115, 116 y 117; Capítulo III "Uso en Generación de Energía Eléctrica", artículos 118, 119, 120, 121, 122 y 123; Capítulo IV "Uso en Otras Actividades Productivas", artículos 124, 125 y 126; Capítulo V "Control de Avenidas y Protección contra Inundaciones", artículos 127, 128, 129, 130, 131 y 132. Título Séptimo "Prevención y Control de la Contaminación de las Aguas", Capítulo Unico, artículos 133, 134, 135, 136, 137, 138, 139, 140, 141, 142, 143, 144, 145, 146, 147, 148, 149, 150, 151, 152, 153, 154, 155 y 156. Título Octavo "Inversión en Infraestructura Hidráulica", Capítulo I "Disposiciones Generales", artículos 157 y 158; Capítulo II "Participación de Inversión Privada y Social en Obras Hidráulicas Federales", artículos 159, 160, 161, 162, 163, 164, 165 y 166. Título Noveno "Bienes Nacionales a Cargo de "La Comisión"", Capítulo Unico, artículos 167, 168, 169, 170, 171, 172, 173, 174, 175, 176, 177, 178, 179, 180 y 181. Título Décimo "Infracciones, Sanciones y Recursos", Capítulo I "Inspección y Vigilancia", artículos 182, 183 y 184; Capítulo II "Infracciones y Sanciones Administrativas", artículos 185, 186, 187, 188 y 189; Capítulo III "Recurso de Revisión", artículos 190, 191, 192, 193, 194, 195, 196 y 197. Título Decimoprimero "Conciliación y Arbitraje", Capítulo Unico, artículos 198, 199, 200, 201 y 202. Artículos Transitorios 1o., 2o., 3o., 4o., 5o., 6o., 7o., 8o., 9o., 10o., 11o., 12o., 13o. y 14o.
		Página Web
		www.diputados.gob.mx; www.semarnat.gob.mx
	Subtema 5:	Reglamento de la Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero "Disposiciones Generales", Capítulo Unico, artículos 1, 2, 3 y 4. Título Segundo "Permisos para Actividades con OGMs", Capítulo I "De la Solicitud de Permisos", artículos 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14 y 15; Capítulo II "De los requisitos para los permisos de liberación al ambiente", artículos 16, 17, 18 y 19; Capítulo III "De la resolución de solicitudes de permiso y su vigencia", artículos 20, 21 y 22. Título Tercero "De las Autorizaciones", Capítulo I "Disposiciones Generales", artículos 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29 y 30; Capítulo II "De los requisitos y de la resolución de solicitudes para las autorizaciones", artículos 31 y 32. Título Cuarto "De la Reconsideración de las Resoluciones Negativas y la Revisión de los Permisos y Autorizaciones", Capítulo I "De la Reconsideración de las Resoluciones Negativas", artículos 33, 34, 35 y 36; Capítulo II "De la revisión de los permisos y las autorizaciones", artículos 37, 38, 39 y 40. Título Quinto "De la importación y exportación de los OGMs que se destinen a su liberación al ambiente", Capítulo Unico, artículos 41 y 42. Título Sexto "De las Comisiones Internas de Bioseguridad", Capítulo Unico, artículos 43, 44 y 45. Título Séptimo "De los Comités Técnicos Científicos", Capítulo Unico, artículos 46, 47 y 48. Título Octavo "De las Zonas Restringidas", Capítulo Unico "De los Centros de Origen y de Diversidad Genética", artículo 49. Título Noveno "De la Información sobre Bioseguridad", Capítulo I "Del Sistema Nacional de Información sobre Bioseguridad", artículos 50, 51 y 52; Capítulo II "Del seguimiento a la información sobre bioseguridad", artículos 53 y 54; Capítulo III "Del Registro", artículos 55 y 56. Título Décimo "De las Listas de OGMs", Capítulo Unico, artículos 57 y 58.

		Título Décimo Primero “De la Inspección, Vigilancia, Medidas de Seguridad o de Urgente Aplicación y de las Infracciones y Sanciones”, Capítulo Unico, artículos 59, 60, 61, 62, 63 y 64. Título Décimo Segundo “Del Régimen de Protección Especial del Maíz”, Capítulo Unico, artículos 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72 y 73. Artículos Transitorios 1o., 2o., 3o., 4o., 5o., 6o., 7o., 8o., 9o. y 10o.
		Página Web
		www.diputados.gob.mx; www.semarnat.gob.mx
	Subtema 6:	Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero “Disposiciones Generales”, Capítulo Unico, artículos 1 y 2. Título Segundo “Metrología”, Capítulo I “Del Sistema General de Unidades de Medida”, artículos 3, 4, 5 y 6; Capítulo II “De los Instrumentos para Medir”, artículos 7, 8, 9, 10, 11 y 12; Capítulo III “De la Medición Obligatoria de las Transacciones”, artículos 13, 14, 15, 16 y 17; Capítulo IV “Del Sistema Nacional de Calibración”, artículos 18, 19, 20, 21, 22, 23 y 24; Capítulo V “Del Centro Nacional de Metrología”, artículo 25. Título Tercero “Normalización”, Capítulo I “Disposiciones Generales”, artículos 26 y 27; Capítulo II “De las Normas Oficiales Mexicanas y de las Normas Mexicanas”, Sección I “De las Normas Oficiales Mexicanas”, artículos 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40 y 41; Sección II “De las Normas Mexicanas”, artículos 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48 y 49; Capítulo III “De la Observancia de las Normas”, artículos 50 y 51; Capítulo IV, Sección I “De la Comisión Nacional de Normalización”, artículos 52, 53 y 54; Sección II “Del Programa Nacional de Normalización”, artículos 55, 56, 57 y 58; Capítulo V, Sección I “De los Comités Consultivos Nacionales de Normalización”, artículos 59, 60, 61 y 62; Sección II “De los Comités Mexicanos para la Participación y Atención de Organismos Internacionales”, artículos 63, 64, 65, 66 y 67; Capítulo VI “De los Organismos Nacionales de Normalización”, artículos 68, 69 y 70. *Título Cuarto “De la acreditación y determinación del cumplimiento”, Capítulo I “De la Acreditación y Aprobación”, artículos 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78 y 79; Capítulo II “De los Procedimientos para la Evaluación de la Conformidad”, artículos 80, 81 y 82; Capítulo III “De las Contraseñas y Marcas Oficiales”, Sección I “De las contraseñas oficiales”, artículo 83; Sección II “De las marcas oficiales”, artículos 84, 85 y 86; Capítulo IV “De los laboratorios de pruebas y de calibración, organismos de certificación y unidades de verificación”, artículos 87, 88, 89, 90 y 91; Capítulo V “De los Acuerdos de Reconocimiento Mutuo”, artículos 92, 93, 94 y 95.* Título Quinto “De la Verificación”, Capítulo Unico “Verificación y Vigilancia”, artículos 96, 97, 98, 99, 100, 101, 102, 103 y 104. Título Sexto “De los Incentivos”, Capítulo Unico “Del Premio Nacional de Calidad”, artículos 105, 106, 107, 108, 109, 110, 111, 112, 113, 114, 115 y 116. Artículos Transitorios 1o., 2o., 3o. y 4o.
		Página Web
		www.camaradediputados.gob.mx; www.semarnat.gob.mx
	Subtema 7:	Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Primero “De la Competencia y Organización de la Secretaría”, artículos 1, 2 y 3. Capítulo Segundo “De las Facultades del Secretario”, artículos 4 y 5. Capítulo Tercero “De las Facultades de los Subsecretarios”, artículos 6, 7, 8 y 9. Capítulo Cuarto “De las Facultades del Oficial Mayor”, artículo 10. Capítulo Quinto “De las Atribuciones de las Unidades Coordinadoras, Coordinaciones Generales, y Centro de Educación y Capacitación para el Desarrollo Sustentable”, artículos 11, 12, 13, 14, 15, 16 y 17. Capítulo Sexto “De las Atribuciones de las Direcciones Generales”, artículos 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35 y 36.

		Capítulo Séptimo “De las Atribuciones de las Delegaciones Federales”, artículos 37, 38 y 39. Capítulo Octavo “De la Competencia y Organización de los Organos Desconcentrados”, artículos 40, 41, 42 y 43. Capítulo Décimo “Del Instituto Nacional de Ecología”, artículos 110, 111, 112, 113, 114, 115, 116 y 117. Capítulo Décimo Primero “De la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente”, artículos 118, 119, 120, 121, 122, 123, 124, 125, 126, 127, 128, 129, 130, 131, 132, 133, 134, 135, 136, 137, 138, 139 y 140. Capítulo Décimo Segundo “De la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas”, artículos 141, 142, 143, 144, 145, 146, 147, 148, 149, 150 y 151. Capítulo Décimo Tercero “De la Suplencia de los Servidores Públicos de la Secretaría”, artículos 152, 153, 154 y 155. Capítulo Décimo Cuarto “Del Organo Interno de Control”, artículo 156. Artículos Transitorios 1o., 2o., 3o., 4o. y 5o.
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx
	Subtema 8:	Reglamento para el Uso y Aprovechamiento del Mar Territorial, Vías Navegables, Playas, Zona Federal Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar.
		Bibliografía
		Reglamento para el Uso y Aprovechamiento del Mar Territorial, Vías Navegables, Playas, Zona Federal Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I, “Disposiciones Generales”, artículos 1, 2, 3, 4, 5 y 6. Capítulo II “De las playas, zona federal marítimo terrestre y terrenos ganados al mar”, Sección I “Del uso de las playas”, artículos 7, 8, 9, 10, 11, 12 y 13; Sección II “De la administración y control”, artículos 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36 y 37; Sección III “De los terrenos ganados al mar”, artículos 38, 39, 40, 41, 42 y 43; Sección IV “De la extinción de las concesiones y permisos”, artículos 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50 y 51; Sección V “De la inspección y vigilancia”, artículos 52, 53 y 54; Capítulo III “De los bienes que formen parte de los recintos portuarios y de los que estén destinados para instalaciones y obras marítimo-portuarias”, artículos 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72 y 73. Capítulo IV “De las infracciones y sanciones”, Sección I “En las playas, la zona federal marítimo terrestre y los terrenos ganados al mar”, artículos 74, 75, 76, 77 y 78; Sección II “En los recintos portuarios”, artículos 79 y 80. Capítulo V “De los recursos Administrativos”, artículos 81, 82, 83, 84 y 85. Artículos Transitorios 1o., 2o., 3o. y 4o.
		Página Web
		www.diputados.gob.mx; www.semarnat.gob.mx
	Subtema 9:	Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Evaluación del Impacto Ambiental.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Evaluación del Impacto Ambiental.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I “Disposiciones Generales”, artículos 1, 2, 3 y 4. Capítulo II “De las obras o actividades que requieren autorización en materia de impacto ambiental y de las excepciones”, artículos 5, 6, 7 y 8. Capítulo III “Del procedimiento para la evaluación del impacto ambiental”, artículos 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27 y 28. Capítulo IV “Del procedimiento derivado de la presentación del informe preventivo”, artículos 29, 30, 31, 32, 33 y 34. Capítulo V “De los prestadores de servicios de evaluación del impacto ambiental”, artículos 35 y 36. Capítulo VI “De la participación pública y del derecho a la información”, artículos 37, 38, 39, 40, 41, 42 y 43. Capítulo VII “De la emisión de la resolución sobre la evaluación del impacto ambiental”, artículos 44, 45, 46, 47, 48, 49 y 50.

		Capítulo VIII “De los seguros y las garantías”, 51, 52, 53 y 54. Capítulo IX “De la inspección, medidas de seguridad y sanciones”, “De la denuncia popular”, artículo 65. Artículos Transitorios 1o., 2o., 3o. y 4o.
		Página Web
		www.diputados.gob.mx; www.semarnat.gob.mx
	Subtema 10:	Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I “Disposiciones Generales”, artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14 y 15. Capítulo II “De la emisión de contaminantes a la atmósfera, generada por fuentes fijas”, artículos 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26 y 27. Capítulo III “De la emisión de contaminantes a la atmósfera generada por fuentes móviles”, artículos 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40. Capítulo IV “Del sistema nacional de información de la calidad del aire”, artículos 41, 42, 43, 44 y 45. Capítulo V “De las medidas de control y de seguridad y sanciones” artículos 46, 47, 48, 49, 50, 51 y 52. Artículos transitorios 1o., 2o., 3o., 4o., 5o., 6o. y 7o.
		Página Web
		www.diputados.gob.mx; www.semarnat.gob.mx
	Subtema 11:	Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I “Disposiciones Generales”, artículos 1, 2 y 3. Capítulo II “Del Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes”, Sección I “De la integración y actualización del Registro”, artículos 4, 5, 6, 7 y 8; Sección II “De la conformación de la información federal a la base de datos”, artículos 9, 10, 11, 12 y 13; Sección III “De la operación del Registro”, artículos 14, 15, 16 y 17; Sección IV “De los lineamientos técnicos del Registro”, artículos 18, 19, 20, 21 y 22. Capítulo III “De la organización del Registro”, artículos 23 y 24. Capítulo IV “De la difusión de la información contenida en la base de datos del Registro”, artículos 25, 26, 27, 28 y 29. Capítulo V “De la inspección, vigilancia y sanciones administrativas”, artículos 30, 31 y 32. Artículos Transitorios 1o., 2o., 3o., 4o., 5o., 6o. y 7o.
		Página Web
		www.diputados.gob.mx; www.semarnat.gob.mx
	Subtema 12:	Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Areas Naturales Protegidas.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Areas Naturales Protegidas.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero “Disposiciones Generales”, Capítulo Unico “Del objeto del reglamento”, artículos 1, 2 y 3. Título Segundo “De la administración de las Areas Naturales Protegidas”, Capítulo I “Disposiciones Generales”, artículos 4, 5, 6 y 7; Capítulo II “De la Dirección de las Areas Naturales Protegidas”, artículos 8 y 9; Capítulo III “Del

		Consejo Nacional de Areas Naturales Protegidas", artículos 10, 11, 12, 13, 14, 15 y 16; Capítulo IV "De los Consejos Asesores", artículos 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29 y 30; Capítulo V "De los Instrumentos de Coordinación y Concertación", artículos 31, 32, 33, 34, 35 y 36. Título Tercero "Del Sistema y del Registro Nacional de Areas Naturales Protegidas", Capítulo I "Del Sistema Nacional de Areas Naturales Protegidas", artículo 37; Capítulo II "Del Registro Nacional de Areas Naturales Protegidas", artículos 38, 39, 40, 41, 42, 43 y 44. Título Cuarto "Del establecimiento de Areas Naturales Protegidas", Capítulo I "De los estudios preventivos justificativos", artículos 45, 46 y 47; Capítulo II "De las declaratorias para el establecimiento de áreas naturales protegidas", artículos 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60 y 61; Capítulo III "De la modificación de las declaratorias de áreas naturales protegidas", artículos 62, 63, 64 y 65; Capítulo IV "De las zonas de restauración en las áreas naturales protegidas", artículos 66, 67, 68, 69, 70 y 71 Título Quinto "De los Programas de Manejo", Capítulo I "De la formulación del Programa de Manejo", artículos 72 y 73; Capítulo II "Del contenido del Programa de Manejo", artículos 74, 75 y 76; Capítulo III "De la modificación del Programa de Manejo", artículos 77, 78 y 79. Título Sexto "De los Usos, Aprovechamientos y Autorizaciones", Capítulo I "De los usos y aprovechamientos permitidos y de las prohibiciones", artículos 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86 y 87; Capítulo II "De las autorizaciones para el desarrollo de obras y actividades en la áreas naturales protegidas", artículo 88; Capítulo III "Del procedimiento para la obtención de las autorizaciones", artículos 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100, 101, 102, 103 y 104; Capítulo IV "De los avisos para desarrollar actividades en las áreas naturales protegidas", artículo 105; Capítulo V "De las Unidades de Manejo para la conservación de vida silvestre", artículos 106, 107, 108 y 109; Capítulo VI "De los instrumentos económicos", artículos 110, 111, 112, 113, 114 y 115. Título Séptimo "De la promoción de los particulares para el establecimiento de Areas Naturales Protegidas y del reconocimiento de áreas productivas", Capítulo I "De la Areas Naturales Protegidas establecidas a propuesta de los particulares", artículos 116, 117, 118, 119, 120, 121, 122, 123, 124 y 125; Capítulo II "Del reconocimiento de áreas productivas dedicadas a una función de interés público", artículos 126, 127, 128, 129, 130, 131, 132, 133, 134, 135 y 136. Título Octavo "Medidas de Control y Seguridad y Sanciones", Capítulo I "Inspección y Vigilancia", artículos 137, 138, 139 y 140; Capítulo II "Medidas de Seguridad" artículo 141; Capítulo III "Sanciones Administrativas", artículos 142 y 143; Capítulo IV "De la Denuncia Popular", artículo 144. Artículos Transitorios 1o., 2o., 3o., 4o. y 5o.
		Página Web
		www.diputados.gob.mx; www.semarnat.gob.mx
Tema 3:	Disposiciones Internacionales en materia ambiental	
	Subtema 1:	Declaración de Río sobre Medio Ambiente y el Desarrollo.
		Bibliografía
		Declaración de Río sobre Medio Ambiente y el Desarrollo. Publicación de las Naciones Unidas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Preámbulo y Principios Primero al Veintisiete
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx
	Subtema 2:	Convención marco de las Naciones Unidas sobre el Cambio Climático.
		Bibliografía
		Convención marco de las Naciones Unidas sobre el Cambio Climático. Publicación de las Naciones Unidas.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Preámbulo, Artículos Primero al Veintiséis
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx
	Subtema 3:	Decreto Promulgatorio del Protocolo de Kioto de la Convención Marco de las

		Naciones Unidas sobre el Cambio Climático.
		Bibliografía
		Decreto Promulgatorio del Protocolo de Kioto de la Convención Marco de las Naciones Unidas sobre el Cambio Climático. Publicación de las Naciones Unidas.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Preámbulo, Artículos Primero al Veintiocho
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx
	Subtema 4:	Convenio de Basilea, sobre el Control de los Movimientos Transfronterizos de los Desechos Peligrosos y su eliminación.
		Bibliografía
		Convenio de Basilea, sobre el Control de los Movimientos Transfronterizos de los Desechos Peligrosos y su eliminación. Publicación de las Naciones Unidas.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Preámbulo, Artículos Primero al Décimo y Anexos.
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx
	Subtema 5	Convenio de Estocolmo, sobre contaminantes orgánicos persistentes.
		Bibliografía
		Convenio de Estocolmo, sobre contaminantes orgánicos persistentes. Publicación de las Naciones Unidas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Preámbulo, Artículos Primero al Treinta
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx
	Subtema 6:	Convenio de Rotterdam, sobre el procedimiento de consentimiento fundamentado previo aplicable a ciertos plaguicidas y productos químicos objeto del Comercio Internacional.
		Bibliografía
		Convenio de Rotterdam, sobre el procedimiento de consentimiento fundamentado previo aplicable a ciertos plaguicidas y productos químicos objeto del Comercio Internacional. Publicación de las Naciones Unidas.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Preámbulo, Artículos Primero al Treinta y Anexos
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx
	Subtema 7:	Convenio de Viena, para la protección de la capa de ozono.
		Bibliografía
		Convenio de Viena, para la protección de la capa de ozono. Publicación de las Naciones Unidas.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Preámbulo, Artículos Primero al Veintiuno y Anexos
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx
	Subtema 8:	Convenio sobre la Diversidad Biológica.
		Bibliografía
		Convenio sobre la Diversidad Biológica. Publicación de las Naciones Unidas.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Preámbulo y Artículos Primero al Seis
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx
	Subtema 9:	CITES, Convención sobre el Comercio Internacional de Especies Amenazadas de fauna y Flora Silvestres.
		Bibliografía
		CITES, Convención sobre el Comercio Internacional de Especies Amenazadas de fauna y Flora Silvestres. Publicación de las Naciones Unidas.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Apéndices I al III.
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx
	Subtema 10:	Protocolo de Montreal, relativo a las sustancias que agotan la capa de ozono.
		Bibliografía
		Protocolo de Montreal, relativo a las sustancias que agotan la capa de ozono. Publicación de las Naciones Unidas.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Preámbulo, Artículos Primero al Veinte y Anexos
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx
	Subtema 11:	Protocolo de Cartagena, sobre seguridad de biotecnología del Convenio sobre la Diversidad Biológica.
		Bibliografía
		Protocolo de Cartagena, sobre seguridad de biotecnología del Convenio sobre la Diversidad Biológica. Publicación de las Naciones Unidas.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Preámbulo, Artículos Primero al Cuarenta y Anexos
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx
	Subtema 12:	Convención Internacional de lucha contra la desertificación, en países afectados por sequía grave o desertificación, en particular Africa.
		Bibliografía
		Convención Internacional de lucha contra la desertificación, en países afectados por sequía grave o desertificación, en particular Africa. Publicación de las Naciones Unidas.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Preámbulo, Artículos Primero al Décimo
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx
Tema 4:	Disposiciones en materia ambiental	
	Subtema 1:	Manual de Organización de la SEMARNAT
		Bibliografía
		Manual de Organización de la SEMARNAT. SEMARNAT.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		I. Introducción (pág. 8) **II.** Antecedentes (pág. 8) **III.** Marco Jurídico (pág. 11) **IV.** Atribuciones (pág. 42) **V.** Estructura Orgánica (pág. 44) **VI.** Organograma (pág. 46) **VII.** Descripción de Areas (46-84).
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx
	Subtema 2:	Manual de Organización Específico de la Subsecretaría de Fomento y Normatividad Ambiental de la SEMARNAT.
		Bibliografía
		Manual de Organización Específico de la Subsecretaría de Fomento y Normatividad Ambiental de la SEMARNAT. SEMARNAT.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		I. Introducción (pág. 4). **II.** Antecedentes (pág. 6). **III.** Marco Jurídico (pág. 8). **IV.** Organograma de la Secretaría (pág. 13). **V.** Atribuciones y/o Facultades (pág. 15). **VI.** Estructura Orgánica (pág. 19). **VII.** Organograma Específico (pág. 21). **VIII.** Descripción de Areas (págs. 23-50).

		Página Web
		www.semarnat.gob.mx
	Subtema 3:	Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales 2007-2012.
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales 2007-2012. SEMARNAT.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Agenda Verde, Agenda Gris, Agenda Azul, Transversalidad de Políticas Públicas para el desarrollo sustentable e integración territorial, Modernización de los Instrumentos y de la gestión Ambiental y de los recursos naturales. (Objetivos, estrategias y líneas de acción).
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx
	Subtema 4:	Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012. Presidencia de la República.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Ejes Uno al Cinco (Objetivos, estrategias y líneas de acción).
		Página Web
		www.presidencia.gob.mx; www.semarnat.gob.mx
Tema 5:	Disposiciones en materia de mejora regulatoria	
	Subtema 1:	Instructivo para la Manifestación de Impacto Regulatorio.
		Bibliografía
		Manual de la Manifestación de Impacto Regulatorio. Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Instructivo. (Pág. 20) Organización del instructivo. (Pág. 20) MIR Ordinaria. (Pág. 21) Introducción. (Pág. 21) Datos del anteproyecto. (Pág. 21) Criterios para la evaluación de las solicitudes. (Pág. 21) Objetivos y Análisis Jurídico. (Pág. 23) Objetivos regulatorios del anteproyecto. (Pág. 24) Problemática o situación que da origen al anteproyecto. 24 Análisis de riesgo. (Pág. 24) Ordenamiento jurídico propuesto. (Pág. 25) Otras alternativas consideradas. (Pág. 25) Fundamento jurídico del anteproyecto. (Pág. 26) Disposiciones jurídicas vigentes aplicables a la problemática o situación. (Pág. 26) Disposiciones jurídicas en vigor que el anteproyecto modifica, abroga o deroga. (Pág. 26) Justificación de acciones regulatorias específicas. (Pág. 27) Acciones regulatorias específicas. (Pág. 27) Consulta pública . (Pág. 28) Recursos públicos para asegurar la aplicación del anteproyecto. (Pág. 29) Sanciones contempladas por el anteproyecto. (Pág. 30) Efectos del anteproyecto. (Pág. 30) Anteproyecto de alto impacto. (Pág. 30) Efectos del anteproyecto sobre la competencia en los mercados y sobre el comercio nacional e internacional. (Pág. 31) Efectos del anteproyecto sobre los consumidores. (Pág. 32) Efectos sobre las micro, pequeñas y medianas empresas. (Pág. 32) Costos cuantificables. (Pág. 32) Costos no cuantificables. (Pág. 34) Beneficios cuantificables. (Pág. 34) Beneficios no cuantificables. (Pág. 35) Creación, modificación o eliminación de trámites. (Pág. 37) Citas bibliográficas de documentos y fuentes de información. (Pág. 42) Versión electrónica de documentos y fuentes de información. (Pág. 43)

		Solicitud de Exención de MIR por No Costos. (Pág. 43) Introducción. (Pág.43) Datos del anteproyecto. (Pág. 43) Análisis Jurídico. (Pág. 44) Tipo de ordenamiento jurídico propuesto. (Pág. 44) Fundamentación Jurídica. (Pág. 44) Contenido regulatorio del anteproyecto. (Pág. 44) ¿Qué anteproyectos requieren MIR? (Pág. 44) Eliminación de trámites. (Pág. 45) Identificación y descripción de trámites. (Pág. 45) MIR de Emergencia. (Pág. 45) Introducción. (Pág. 45) Datos generales del anteproyecto. (Pág. 45) Justificación de la Emergencia. (Pág. 46) ¿Qué anteproyectos son de emergencia? (pág. 46) Formulario de MIR Actualización Periódica. (Pág. 47) Introducción. (Pág. 47) Datos generales del anteproyecto. (Pág. 47) Objetivos Regulatorios y Análisis Jurídico. (Pág. 48) Objetivos regulatorios del anteproyecto. (Pág. 48) Problemática o situación que da origen al anteproyecto. (Pág. 48) Análisis de riesgo. (Pág. 49) Análisis jurídico. (Pág. 49) Fundamento jurídico del anteproyecto. (Pág. 49) Actualización periódica. (Pág. 50) Justificación de Acciones Regulatorias. (Pág. 50) Consulta pública. (Pág. 50) Personas, organizaciones y autoridades consultadas. (Pág. 51) Efectos de la consulta pública sobre el contenido del anteproyecto. (Pág. 51) Recursos públicos para asegurar la aplicación del anteproyecto. (Pág. 51) Sanciones contempladas por el anteproyecto. (Pág. 52) Efectos del anteproyecto. (Pág. 52) Identificación y descripción de trámites. (Pág. 52) Documentos de apoyo. (Pág. 53) Citas bibliográficas. (Pág. 53) Versión electrónica de documentos y fuentes de información. (Pág. 53).
		Página Web
		www.cofemer.gob.mx
	Subtema 2:	Acuerdo de Calidad Regulatoria.
		Bibliografía
		Acuerdo de Calidad Regulatoria. Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Considerando Artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7 Artículo Unico transitorio.
		Página Web
		www.cofemer.gob.mx
	Subtema 3:	Manual de la Manifestación de Impacto Regulatorio.
		Bibliografía
		Manual de la Manifestación de Impacto Regulatorio. Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Portal de la MIR (Pág. 5) Acerca de la MIR (Pág. 6) Introducción (Pág. 6) ¿Qué es la MIR? (Pág. 6) La MIR y la mejora regulatoria. (Pág. 7) Transparencia y participación (Pág. 7) ¿Qué anteproyectos requieren MIR?. (Pág. 7) Emisión de la regulación durante la Moratoria Regulatoria. (Pág. 8)

		¿Qué anteproyectos están exentos de revisión por la Cofemer? (Pág. 9) ¿Quién debe presentar la MIR?. (Pág. 9) ¿Cuándo debe presentarse la MIR?. (Pág. 9) ¿Qué anteproyectos son de emergencia?. (Pág. 10) ¿Qué anteproyectos son de actualización periódica?. (Pág. 10) ¿Cuáles son los elementos de una MIR?. (Pág. 11) ¿Qué es la MIR de Actualización Periódica?. (Pág. 13) Revisión de anteproyectos y de MIRs. (Pág. 14) ¿Cómo se lleva a cabo la revisión de anteproyectos y de MIRs?. (Pág. 14) Ampliaciones y correcciones a la MIR. (Pág. 14) Designación de expertos. (Pág. 15) Dictamen del anteproyecto y de la MIR. (Pág. 15) Contenido del dictamen de la Cofemer. (Pág. 16) Plazo para la emisión de dictámenes sobre anteproyectos y sus MIR. (Pág. 17) HERRAMIENTAS. (Pág. 19) Ejemplos de MIR. (Pág. 19).
		Página Web
		www.cofemer.gob.mx

Nombre del puesto	Subdirección de Suelos Afectados por Residuos de Hidrocarburos			
Código de puesto	16-614-1-CFNB001-0000005-E-C-D			
Nivel administrativo	NB1	**Número de vacantes**	Una	
Sueldo bruto	$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Dirección General de Energía y Actividades Extractivas		**Sede**	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular			
Funciones principales	**1.** Coordinar la elaboración de instrumentos de fomento y normatividad para evitar los daños que se le puedan causar al suelo por el manejo o disposición inadecuados de residuos generados en la industria petrolera. **2.** Coordinar la investigación de estándares internacionales para el diseño de Normas destinadas al manejo y disposición de residuos generados en la Industria Petrolera. **3.** Evaluar las disposiciones jurídicas y administrativas existentes y, en su caso, proponer la formulación de nuevas disposiciones o las modificaciones que considere necesarias para lograr los objetivos de Desarrollo Sustentable en el manejo y disposición de residuos generados en la Industria Petrolera. **4.** Identificar las áreas de oportunidad que por sus características, requieren ser normadas para su incorporación en el programa nacional de normalización de la Dirección General de Energía y actividades extractivas. **5.** Coordinar la realización de estudios ambientales relacionados con el manejo y disposición de residuos generados en la Industria Petrolera, pactados mediante contratos, convenios y acuerdos de cooperación y asistencia técnica, que contribuyan al desarrollo de la normatividad. **6.** Coordinar la elaboración de la manifestación de impacto regulatorio (MIR) de los anteproyectos de NOM relacionados con el manejo y disposición de residuos generados en la Industria Petrolera.			
Perfil	**Escolaridad**	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.		
		Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: **1.** Derecho **2.** Economía **3.** Ingeniería **4.** Ecología		
	Experiencia laboral	Cinco Años de Experiencia Genérica: **1.** Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente **2.** Economía General **3.** Derecho y Legislación Nacionales		
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	**1.** Visión Estratégica **2.** Orientación a Resultados (Nivel 3 Subdirector de Area)		

	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	**1.** Aspectos Legales Económicos y Ambientales de la Industria Minera **2.** Aspectos Técnicos y Normativos del Sector Energía
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	**SUBDIRECTOR DE SUELOS AFECTADOS POR RESIDUOS DE HIDROCARBUROS**	
Tema 1:	**MARCO CONCEPTUAL Y JURIDICO**	
	Subtema 1:	Concepto de sustentabilidad
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Kolstad, Charles. Economía Ambiental. Oxford, University Press, 2000 Quadri de la Torre, Gabriel. Políticas públicas. Sustentabilidad y Medio Ambiente. Tecnológico de Monterrey, Campus México, Editorial Porrúa. 2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 2 . Los economistas y la sustentabilidad
		Página Web
		www.ordenjurídico.gob.mx www.shop.com.mx
	Subtema 2:	Concepto de impacto ambiental e instrumentos para prevenirlo y reducirlo
		Bibliografía
		Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de enero de 1988 Reglamento a la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Impacto Ambiental. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de mayo de 2000 Espinosa González Garza, Verónica. Avances y Perspectivas para el Diseño de Instrumentos de Fomento Ambiental. Subsecretaría de Fomento y Normatividad Ambiental. SEMARNAT. Diciembre 2003.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero. Disposiciones Generales. Capítulo IV. Instrumentos de la Política Ambiental. Sección V. Evaluación del Impacto Ambiental, de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/
	Subtema 3:	Propósitos de los instrumentos económicos para la promoción ambiental
		Bibliografía
		Quadri de la Torre, Gabriel. Políticas públicas. Sustentabilidad y Medio Ambiente. Tecnológico de Monterrey, Campus México, Editorial Porrúa. 2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 11. Instrumentos económicos
		Página Web
	Subtema 4:	Regulación sobre remediación de suelos contaminados
		Bibliografía
		Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 8 de octubre de 2003 Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Quinto. Manejo Integral de Residuos Peligrosos. Capítulo V. Responsabilidad acerca de la contaminación y remediación de sitios, de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos, y Título Sexto, Capítulos I, II, III y IV, del Reglamento a la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/
	Subtema 5:	Responsabilidad de los particulares en materia de remediación de suelos contaminados, y manejo de residuos.
		Bibliografía

		Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Sexto, Capítulo I, artículos 126 a 130
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/
	Subtema 6:	Atribuciones del Gobierno Federal, las entidades federativas, y los municipios, en materia de remediación de suelos.
		Bibliografía
		Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 8 de octubre de 2003 Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Quinto, Capítulo V, artículo 73 de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos y Título Sexto, Capítulo IV, artículos 152 y 153 del Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/
	Subtema 7:	Responsabilidad de los particulares en materia de remediación de suelos contaminados
		Bibliografía
		Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Quinto, Capítulo V, artículos 40 y 41 de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/
	Subtema 8:	Definición y propósitos de las normas oficiales mexicanas y de las normas mexicanas
		Bibliografía
		Ley Federal sobre Metrología y Normalización. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de julio de 1992
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero, Capítulo II, artículos 40 y 41
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/
	Subtema 9:	Procedimiento para la elaboración y publicación de normas oficiales mexicanas y de normas mexicanas
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de enero de 1999 Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Publicada en el Diario Oficial de la Federación en Diciembre de 2001 Manual de Procedimientos de la Subsecretaría de Fomento y Normatividad Ambiental Reglas de Operación del Comité Nacional de Normalización de Medio Ambiente y Recursos Naturales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero, Capítulo II, artículos 28 al 49 del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización. Título Tercero, Capítulo II, artículos 69-E al 69-G y Capítulo III, artículos 69-H al 69-Q de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo Capítulo V al IX, artículos 21 al 44, de las Reglas de Operación del Comité Nacional de Normalización de Medio Ambiente y Recursos Naturales
		Página Web

		http://www.ordenjuridico.gob.mx/ http://www.semarnat.gob.mx/Pages/inicio.aspx http://www.cofemermir.gob.mx/cracerca.aspx
	Subtema 10:	Marco de organización para el proceso de normalización
		Bibliografía
		Ley Federal sobre Metrología y Normalización. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de julio de 1992 Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de enero de 1999 Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976 Reglamento Interior de la SEMARNAT. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de enero de 2003 Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Publicada en el Diario Oficial de la Federación en Diciembre de 2001
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero, Capítulos I, IV, V y VI de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización Título tercero, Capítulo I, artículos 26 y 27, Capítulo IV artículos 52 a 58, Capítulo V, artículos 49 a 52 del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización Artículo 32-Bis fracciones IX y X de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Artículo 8, fracción II, V, VI y IX del Reglamento Interior de la SEMARNAT Título Tercero, Capítulo II, artículos 69-E al 69-G y Capítulo III, artículos 69-H al 69-Q de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/ http://www.semarnat.gob.mx/Pages/inicio.aspx http://www.cofemermir.gob.mx/cracerca.aspx
	Subtema 11:	Funciones y atribuciones de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria
		Bibliografía
		Sistema de elaboración de Manifestaciones de Impacto Regulatorio y remisión de anteproyectos a la COFEMER a través del portal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.cofemermir.gob.mx/cracerca.aspx
Tema 2:	**MARCO DE PLANEACION Y OPERACION**	
	Subtema 1:	Objetivos del Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, en materia de sustentabilidad ambiental.
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012. Poder Ejecutivo Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Eje 4. Sustentabilidad ambiental. Objetivos 1 a 14
		Página Web
		http://www.presidencia.gob.mx/
	Subtema 2:	Metas en el Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales 2007-2012, para alcanzar el Objetivo 4.3.1. Contar con una gestión integral y transversal que sea eficiente y eficaz para la remediación de sitios contaminados.
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Sectoriales 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Agenda Gris. Prevención y control de la Contaminación. 4.2 Gestión Integral de los Residuos, y 4.3 Gestión Integral para la Remediación de Sitios Contaminados
		Página Web

		http://www.semarnat.gob.mx/Pages/inicio.aspx
	Subtema 3:	Funciones de la Dirección General de Energía y Actividades Extractivas
		Bibliografía
		Manual de Organización de la Dirección General de Energía y actividades Extractivas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		6.14 página 28 y 29
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/comites/comarnat/manual de organización específico
	Subtema 4:	Funciones de la Dirección de Suelos y Residuos
		Bibliografía
		Manual de Organización de la Dirección General de Energía y actividades Extractivas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Páginas 34 a la 36
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/comites/comarnat/manual de organización específico
Tema 3:	**ASPECTOS TECNICOS SOBRE SUELOS CONTAMINADOS CON HIDROCARBUROS**	
	Subtema 1:	Principales causas de la contaminación de suelos por hidrocarburos
		Bibliografía
		Sitios contaminados. La Gestión Ambiental en México. Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales. México. 2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Subtema 2:	Modelo conceptual de transferencia de la contaminación por hidrocarburos
		Bibliografía
		NOM-138-SEMARNAT/SS-S003 Límites máximos permisibles de hidrocarburos en suelos y las especificaciones para su caracterización y remediación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Lectura general a todas, con especial atención a la introducción, al objetivo, al campo de aplicación.
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas
	Subtema 3:	Normas Oficiales Mexicanas y Normas Mexicanas sobre remediación de suelos contaminados con hidrocarburos
		Bibliografía
		NOM-138-SEMARNAT/SS-S003 Límites máximos permisibles de hidrocarburos en suelos y las especificaciones para su caracterización y remediación. NMXs Métodos analíticos para la determinación de hidrocarburos en suelos (HFP, HFM, HFL, BTEX, HAPs)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Lectura general a todas, con especial atención a la introducción, al objetivo, al campo de aplicación.
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas
	Subtema 4:	Normas Oficiales Mexicanas para regular el manejo de residuos en la producción de hidrocarburos
		Bibliografía
		NOM-145-SEMARNAT-2003, Confinamiento de residuos en cavidades construidas por disolución en domos salinos geológicamente estables NOM-143-SEMARNAT-2003, Que establece las especificaciones ambientales para el manejo de agua congénita asociada a hidrocarburos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Lectura general a todas, con especial atención a la introducción, al objetivo, al campo de aplicación.
		Página Web

		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas
Tema 4:	**ASPECTOS GENERALES DE ECONOMIA AMBIENTAL**	
	Subtema 1:	Instrumentos de la política ambiental
		Bibliografía
		Kolstad, Charles. Economía Ambiental. Oxford, University Press, 2000 Quadri de la Torre, Gabriel. Políticas públicas. Sustentabilidad y Medio Ambiente. Tecnológico de Monterrey, Campus México, Editorial Porrúa. 2006 Espinosa González Garza, Verónica. Avances y Perspectivas para el Diseño de Instrumentos de Fomento Ambiental. Subsecretaría de Fomento y Normatividad Ambiental. SEMARNAT. Diciembre 2003.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Subtema 2:	Economía moderna ambiental – principios
		Bibliografía
		Quadri de la Torre, Gabriel. Políticas públicas. Sustentabilidad y Medio Ambiente. Tecnológico de Monterrey, Campus México, Editorial Porrúa. 2006
		Capítulo 2
	Subtema 3:	Finanzas ambientales
		Bibliografía
		Quadri de la Torre, Gabriel. Políticas públicas. Sustentabilidad y Medio Ambiente. Tecnológico de Monterrey, Campus México, Editorial Porrúa. 2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Subtema 4:	Visión neoclásica de la economía ambiental
		Bibliografía
		Quadri de la Torre, Gabriel. Políticas públicas. Sustentabilidad y Medio Ambiente. Tecnológico de Monterrey, Campus México, Editorial Porrúa. 2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Subtema 5:	Valoración ambiental
		Bibliografía
		Quadri de la Torre, Gabriel. Políticas públicas. Sustentabilidad y Medio Ambiente. Tecnológico de Monterrey, Campus México, Editorial Porrúa. 2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Tema 5:	**VISION ESTRATEGICA**	
	Subtema 1:	Conceptos de planeación, misión, visión, objetivos estratégicos.
		Bibliografía
		Goodstein, Leonard D. Ph. D., Timothy M. Nolan, Ph. D., Pfeiffer, J, William, Ph. D., y J.D. Planeación estratégica aplicada. McGraw-Hill. 2003
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Subtema 2:	Diferentes técnicas de análisis de problemas (árbol de decisiones, análisis FODA, etc.)
		Bibliografía
		Goodstein, Leonard D. Ph. D., Timothy M. Nolan, Ph. D., Pfeiffer, J, William, Ph. D., y J.D. Planeación estratégica aplicada. McGraw-Hill. 2003
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Subtema 3:	Concepto de escenarios
		Bibliografía
		Goodstein, Leonard D. Ph. D., Timothy M. Nolan, Ph. D., Pfeiffer, J, William, Ph. D., y J.D. Planeación estratégica aplicada. McGraw-Hill. 2003
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Tema 6:	**ORIENTACION A RESULTADOS**	
	Subtema 1:	Decisiones en equipo
		Bibliografía
		Orientación a resultados. Curso en línea para acreditar el Servicio Profesional de Carrera. Universidad Iberoamericana.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Subtema 2:	Administración del tiempo
		Bibliografía
		Orientación a resultados. Curso en línea para acreditar el Servicio Profesional de Carrera. Universidad Iberoamericana.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Todo
		Página Web
		http://elearning.semarnat.gob.mx@campus/
	Subtema 3:	Eficacia
		Bibliografía
		Orientación a resultados. Curso en línea para acreditar el Servicio Profesional de Carrera. Universidad Iberoamericana.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Subtema 4:	Liderazgo
		Bibliografía
		Orientación a resultados. Curso en línea para acreditar el Servicio Profesional de Carrera. Universidad Iberoamericana.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Tema 7:	**INTRODUCCION A LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL EN MEXICO**	
	Subtema 1:	Código de ética
		Bibliografía
		Introducción a la Administración Pública Federal en México @Campus. Servicio Profesional de Carrera. Dirección de Servicio Profesional de Carrera. SEMARNAT
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Subtema 2:	Obligaciones de los servidores públicos
		Bibliografía
		Introducción a la Administración Pública Federal en México @Campus. Servicio Profesional de Carrera. Dirección de Servicio Profesional de Carrera. SEMARNAT
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Subtema 3:	Servicio Profesional de Carrera
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II, artículos 11 y 12
		Página Web03/05/2010
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/

Nombre del puesto	Enlace de Normatividad Ambiental Sector Minero			
Código de puesto	16-614-1-CFPQ003-0000026-E-C-D			
Nivel administrativo	PQ3	**Número de vacantes**	Una	
Sueldo bruto	$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete 20/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Dirección General de Energía y Actividades Extractivas		**Sede**	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular			
Funciones principales	**1.** Obtener y analizar información técnica para sustentar y elaborar normas e instrumentos de fomento ambiental para lograr el desarrollo sustentable y seguro de las actividades mineras, apoyar la generación de tecnologías limpias y el desarrollo de prácticas que minimicen los impactos ambientales. **2.** Analizar las disposiciones jurídicas y administrativas existentes en materia ambiental y proponer las modificaciones que sean necesarias para lograr objetivos de desarrollo sustentable en el sector minero. **3.** Elaborar las justificaciones de los temas que serán incluidos en los Programas Nacionales de Normalización. **4.** Elaborar las actas de las reuniones celebradas por los grupos de trabajo para la elaboración de los instrumentos normativos en materia ambiental relacionados con el sector minero. **5.** Preparar propuestas de respuestas a los comentarios emitidos durante el proceso de consulta pública, a través de la investigación y análisis de la información que corresponda. **6.** Dar seguimiento a la publicación de las Normas Oficiales Mexicanas en el Diario Oficial de la Federación para cumplir con lo establecido en las disposiciones legales existentes.			
Perfil	**Escolaridad**	Nivel de estudio:		

		Licenciatura o profesional.
		Grado de avance: terminado o pasante Carrera Genérica: **8.** Química **9.** Geología **10.** Ingeniería **11.** Ingeniería ambiental **12.** Minero
	Experiencia laboral	Un Año de Experiencia Genérica: **6.** Derecho y legislación nacionales **7.** Ciencias ambientales y contaminación ambiental **8.** Ciencias del suelo (edafología) **9.** Ingeniería y tecnología del medio ambiente **10.** Química ambiental **11.** Geología **12.** Medio ambiente
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	**3.** Orientación a resultados **4.** Trabajo en equipo (para Nivel 1 enlace)
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	**1.** Aspectos técnicos y normativos del sector energía **2.** Aspectos legales económicos y ambientales de la industria minera
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	ENLACE EN NORMATIVIDAD AMBIENTAL SECTOR MINERO	
Tema 1:	Minería	
	Subtema 1:	Conceptos
		Bibliografía
		Ley Minera Norma Oficial Mexicana NOM-120-SEMARNAT-1997 Norma Oficial Mexicana NOM-141-SEMARNAT-2003 Norma Oficial Mexicana NOM-155-SEMARNAT-2009 Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Ley Minera, Capítulo Primero, Disposiciones Generales, Artículos 2 y 3. Normas Oficiales Mexicanas, Numeral 3 o 4, según corresponda, apartado Definiciones. Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos artículo 2-XII.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/151.pdf http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/normasoficialesmexicanasvigentes.aspx http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGPGIR.pdf
	Subtema 2:	Minería y medio ambiente
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Ley Minera Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Evaluación del Impacto Ambiental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 27, cuarto párrafo. Ley Minera, Capítulo Primero, Disposiciones Generales, Artículos 4 y 5. Ley General para la Prevención y Gestión Integral de Residuos, Artículo 17.

		Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, Artículos 3, 5 fracción XIV Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Evaluación del Impacto Ambiental, Capítulo II, artículo 5, inciso L.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/151.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGEEPA_MEIA.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/148.pdf
Tema 2:	Normalización	
	Subtema 1:	Conceptos y proceso normativo
		Bibliografía
		Ley Federal sobre Metrología y Normalización Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente Ley Federal del Procedimiento Administrativo Portal de la COFEMER Acuerdo de Calidad Regulatoria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Ley Federal sobre Metrología y Normalización, Artículos 3, 40 a 61-A, 75 Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, Artículos 36 a 37 Bis Ley Federal del Procedimiento Administrativo Artículo 69-B, 69-E, 69-H Portal de la COFEMER, Anteproyectos y MIR Acuerdo de Calidad Regulatoria, artículos 1 y 3 Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización artículos 55
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/130.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/148.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112.pdf http://www.cofemer.gob.mx/index.asp?tipo_nav_bar=1&contenido=2&menu_id=14&content_id=19 http://www.cofemer.gob.mx/images/stories/documents/transparencia/fracc_xiv/calidadRegulatoria2007.pdf
Tema 3:	Residuos	
		Bibliografía
		Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Artículos 5, 7, 15, 16, 17, 18, 19, 25 y 27. Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Artículo 34
		Página Web http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/263.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGPGIR.pdf

Nombre del puesto	Enlace Técnico en Autorizaciones			
Código de puesto	16-713-1-CF21866-0000145-E-C-D			
Nivel administrativo	PQ1	**Número de vacantes**	Una	
Sueldo bruto	$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos 35/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Dirección General de Vida Silvestre		**Sede**	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular			
Funciones principales	**1.** Desarrollar medidas de control en casos de contingencia sanitaria para una actuación inmediata en caso de brotes de enfermedades y plagas en coordinación con las autoridades competentes. **2.** Evaluación, elaboración de licencias, autorizaciones y registros, para integrar los padrones únicos de usuarios relacionados con la conservación y			

	aprovechamiento sustentable de la vida silvestre. **3.** Integración de los padrones de usuarios y prestadores de servicios para promover el uso racional de los recursos silvestres. **4.** Validación de los sistemas de marcaje en materia de aprovechamiento utilizados para acreditar la legal procedencia de los ejemplares.	
Perfil	**Escolaridad**	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional.
		Grado de avance: Terminado o pasante Carrera Genérica: **1.** Biología **2.** Ecología **3.** Veterinaria y zootecnia
		Un Año de Experiencia Genérica: **1.** Ciencias veterinarias **2.** Administración Pública **3.** Biología vegetal (botánica) **4.** Peces y fauna silvestre
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	**1.** Orientación a resultados **2.** Trabajo en equipo (Para Nivel 1 Enlace)
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	**1.** Conservación y aprovechamiento de la vida silvestre **2.** Gestión en materia de vida silvestre
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	**Enlace de Evaluación Técnica**	
Tema 1:	Biología y Ecología Básica	
	Subtema 1:	Biodiversidad
		Bibliografía
		Krebs, Charles J., 1985. Ecología. Estudio de la Distribución y la Abundancia. Segunda Edición. Ed. Harla, México. (Páginas 3-164). ¿Y el medio ambiente? Problemas en México y el mundo. SEMARNAT, Capítulo 3 Biodiversidad. Páginas 44-80.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Niveles de biodiversidad, Amenazas a la biodiversidad, Ecología de poblaciones
		Página Web
		http://www.pa.gob.mx/publica/rev_39/Y el medio ambiente Problemas en México.pdf
Tema 2:	Gestión de la Vida Silvestre	
	Subtema 1:	Conservación de la vida silvestre
		Bibliografía
		SEMARNAT, 1997. Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente (Capítulo III, Flora y Fauna, Artículos 79 al 87 Bis 2) SEMARNAP, 2000. Ley General de Vida Silvestre (Título I-VII, 39-88 pp.). SEMARNAP, 2006. Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre (Título I-V, 105-156 pp.) SEMARNAP, 1998. Programa de Conservación de la Vida Silvestre y Diversificación Productiva en el Sector Rural (Sección: Estrategias, proyectos y acciones-Conservación y recuperación de especies prioritarias y Sistemas de Unidades de Conservación, Manejo y Aprovechamiento Sustentable de la Vida Silvestre-). SEMARNAT, 2001. Norma Oficial Mexicana NOM-059-SEMARNAT-2001. Protección ambiental-especies nativas de México de Flora y Fauna Silvestres-Categorías de Riesgo y Especificaciones para su inclusión, exclusión o cambio de lista de especies en riesgo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Manejo de la vida silvestre, Registro de UMA-modalidad intensiva, Registro de Zoológicos y Espectáculos públicos, Aprovechamiento sustentable de la vida silvestre, Aprovechamiento de especies con distribución en el territorio nacional, Aprovechamiento de especies que no se distribuyen en el territorio

		nacional, Informe anual de actividades, Informe de contingencia
		Página Web
		http://www.ine.gob.mx/publicaciones/consultaPublicacion.html?id_pub=279 http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Leyes%20del%20sector/LEY%20EQUILIBRIO%20ECOLOGICO%20Y%20LA%20PROTECCION%20AL%20AMBIENTE%20ACT%205%20JUL%202007.pdf http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Leyes%20del%20sector/vidasilvestre.pdf http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Reglamentos%20del%20sector/REGLAMENTO_LEY_VIDA_SILV_30_N0V_06.pdf http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Normas%20Oficiales%20Mexicanas%20vigentes/NOM-ECOL-059-2001.pdf

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 vítae detallado y actualizado en 3 cuartillas. **3.** Currículum vítae 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 concurse 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

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación, carta de liberación de servicio social o constancia de prácticas profesionales.
No se aceptarán documentos en otro día o momento indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, si no se cuenta con esta información será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes.
La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales**,** la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Para los puestos de Enlace no se asignará puntaje alguno en la etapa de Evaluación de Experiencia, siendo éste de 100%, de conformidad con el numeral 30 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.
11. Para realizar la evaluación de la valoración al mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de Logros (certificaciones en competencias laborales; publicaciones especializadas), Distinciones (fungir como presidente, vicepresidente, miembro fundador; título o grado académico honoris causa; graduación con honores o distinción), Reconocimientos o premios (reconocimiento por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación; premio de antigüedad en el servicio público; primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos), Actividades destacadas en lo individual (título o grado académico en el extranjero reconocido por la SEP; derechos de autor o patentes a nombre del aspirante; servicio o misiones en el extranjero; servicios de voluntariado, filantropía o altruismo) y Otros estudios (diplomados; especialidades o segundas licenciaturas; maestría o doctorado).
12. De conformidad con el artículo 47 del reglamento de la Ley del LSPC en la APF y al numeral 14 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes</td><td colspan="2">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.</td></tr>
<tr><td>Desarrollo del concurso</td><td colspan="2">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.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Calendario del concurso</td><td>Actividad</td><td>Fecha o plazo</td></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>12 de mayo de 2010.</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 12 al 26 de mayo de 2010.</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 12 al 26 de mayo de 2010.</td></tr>
<tr><td>Exámenes de Conocimientos *</td><td>A partir del 31 de mayo de 2010 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades (Psicométricos gerenciales aplicados por la SEMARNAT) y Aptitud para el Servicio Público *</td><td>A partir del 31 de mayo de 2010 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.</td></tr>
<tr><td>Cotejo documental (En paralelo con las evaluaciones) *</td><td>A partir del 31 de mayo de 2010.</td></tr>
</table>

	Entrevista *	A partir del 14 de junio de 2010.
	Determinación del candidato ganador*	A partir del 14 de junio 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:	

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: **I.** Porque ningún candidato se presente al concurso; **II.** Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o **III.** Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	De conformidad con el Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008 y con las Actas de los Comités Técnicos de Selección de la Centésima Vigesimotercera Sesión/2010, Centésima Vigesimocuarta Sesión/2010 y Centésima Vigesimoquinta 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 Organo 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 12 de mayo de 2010.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección
La Secretaria Técnica
Lic. Margarita Castillo Foncerrada
Rúbrica.

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

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Comisión Nacional del Agua

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA

CONVOCATORIA 20/10

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional del Agua, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, así como los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre del 2008 en el Diario Oficial de la Federación, emiten la siguiente:
Convocatoria pública y abierta dirigida a todo interesado que desee ingresar al sistema mediante el concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Auditor Coordinador Auditor Unidad de Auditoría de Obra		
Nivel administrativo	NA1	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0001007-E-C-D		
Percepción ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. ($25,254.76)		
Adscripción	Organo Interno de Control		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	**1.** Realizar la planeación de las auditorías a las unidades administrativas de la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA), conforme a las disposiciones normativas en vigor. **2.** Supervisar y ejecutar auditorías a las unidades administrativas conforme al		

	Programa Anual de Auditoría y Control del Organo Interno de Control, para verificar la eficacia, economía y eficiencia de las operaciones de la CONAGUA, su confiabilidad y debido cumplimiento de las Leyes Reglamentos y Políticas aplicadas. **3.** Verificar e integrar los papeles de trabajo de las auditorías realizadas, para contar con elementos de juicio debidamente integrados que sustenten la revisión realizada. **4.** Notificar las observaciones determinadas en las auditorías efectuadas en reuniones de trabajo con los responsables de las unidades administrativas, a efecto de que se conozcan las observaciones detectadas y en su caso presenten al momento la aclaración correspondiente. **5.** Elaborar e integrar los informes derivados de la práctica de las auditorías a las unidades administrativas, para informar a los mandos superiores para la toma de decisiones. **6.** Coordinar el seguimiento a las observaciones determinadas en las auditorías por el Organo Interno de Control, así como de otras instancias fiscalizadoras, para verificar y constatar la debida implementación de las medidas correctivas y preventivas. **7.** Elaborar los informes e integración de la documentación de los Expedientes de Presunta Responsabilidad, conforme a las disposiciones normativas en vigor, con la finalidad de que el área de Responsabilidades cuente con elementos de juicio para fincar la responsabilidad a los servidores públicos, así como la resarsición de algún daño patrimonial.	
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% créditos cubiertos). • Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Contaduría. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Finanzas y/o Ciencias Políticas y Administración Pública. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración, Ingeniería Civil y/o Arquitectura.
	Experiencia laboral	**Experiencia de 4 años en:** **Campo de Experiencia:** Ciencia Política. **Area de Experiencia:** Administración Pública. **Campo de Experiencia:** Ciencias Económicas. **Areas de Experiencia:** Administración, Auditoría Gubernamental, Auditoría y/o Contabilidad. **Campo de Experiencia:** Ciencias Tecnológicas. **Areas de Experiencia:** Tecnología de la Construcción y/o Protección a la Infraestructura Hidráulica.
	Conocimientos técnicos	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento y Ley Federal de Derechos, Guía General de Auditoría, Guía General de Revisiones de Control, Normas Generales de Auditoría Gubernamental, Normas Generales de Control Interno. **Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.**
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. **Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.**
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Auditor Coordinador Auditor Unidad de Auditoría Financiera		
Nivel administrativo	NA1	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0001010-E-C-U		
Percepción	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. ($25,254.76)		

ordinaria		
Adscripción	Organo Interno de Control	
Sede	Distrito Federal	
Principales funciones	**1.** Realizar la planeación de las auditorías a las unidades administrativas de la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA), conforme a las disposiciones normativas en vigor. **2.** Supervisar y ejecutar auditorías a las unidades administrativas conforme al Programa Anual de Auditoría y Control del Organo Interno de Control, para verificar la eficacia, economía y eficiencia de las operaciones de la CONAGUA, su confiabilidad y debido cumplimiento de las Leyes Reglamentos y Políticas aplicadas. **3.** Verificar e integrar los papeles de trabajo de las auditorías realizadas, para contar con elementos de juicio debidamente integrados que sustenten la revisión realizada. **4.** Notificar las observaciones determinadas en las auditorías efectuadas en reuniones de trabajo con los responsables de las unidades administrativas, a efecto de que se conozcan las observaciones detectadas y en su caso presenten al momento la aclaración correspondiente. **5.** Elaborar e integrar los informes derivados de la práctica de las auditorías a las unidades administrativas, para informar a los mandos superiores para la toma de decisiones. **6.** Coordinar el seguimiento a las observaciones determinadas en las auditorías por el Organo Interno de Control, así como de otras instancias fiscalizadoras, para verificar y constatar la debida implementación de las medidas correctivas y preventivas. **7.** Elaborar los informes e integración de la documentación de los Expedientes de Presunta Responsabilidad, conforme a las disposiciones normativas en vigor, con la finalidad de que el área de Responsabilidades cuente con elementos de juicio para fincar la responsabilidad a los servidores públicos, así como la resarsición de algún daño patrimonial.	
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% créditos cubiertos). • **Area de Estudio:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carrera Genérica:** Contaduría. • **Area de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carrera Genérica:** Administración, Contaduría, Derecho, Finanzas y/o Ciencias Políticas y Administración Pública. • **Area de Estudio:** Ingeniería y Tecnología. **Carrera Genérica:** Administración, Ingeniería Civil y/o Arquitectura.
	Experiencia laboral	**Experiencia de 4 años en:** **Campo de Experiencia:** Ciencia Política. **Area de Experiencia:** Administración Pública. **Campo de Experiencia:** Ciencias Económicas. **Areas de Experiencia:** Administración, Auditoría Gubernamental, Auditoría y/o Contabilidad.
	Conocimientos técnicos	Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento y Ley Federal de Derechos, Guía General de Auditoría, Guía General de Revisiones de Control, Normas Generales de Auditoría Gubernamental, Normas Generales de Control Interno. **Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.**
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Liderazgo. **Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.**
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Auditor Coordinador Consultor Unidad de Evaluación y Desarrollo Administrativo

Nivel administrativo	NA1	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0001016-E-C-U		
Percepción ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. ($25,254.76)		
Adscripción	Organo Interno de Control		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	**1.** Coordinar la integración de la información para las sesiones ordinarias de los Comités de Control y Auditoría Regional para su presentación correspondiente. **2.** Elaborar la Carpeta del Comité de Control y Auditoría Nacional, recopilando información con las diferentes Unidades Administrativas del Organismo, analizándola para su integración al sistema del COCOA, asimismo, dar seguimiento a los acuerdos considerados en cada una de las sesiones para informar al seno del Comité. **3.** Coordinar con el Delegado Suplente de la Secretaría de la Función Pública el proyecto de orden del día y seguimiento de acuerdos del Comité, para su integración al sistema. **4.** Elaborar acta de las Sesiones Ordinarias del COCOA, y nota ejecutiva referente a la reunión celebrada para su incorporación a la carpeta del Consejo Técnico. **5.** Elaborar nota ejecutiva referente a la sesión celebrada del Comité de Control y Auditoría para que se incorpore en la carpeta del Consejo Técnico. **6.** Verificar el cumplimiento de las acciones de mejora que se realizan en los Centros Integrales de Servicios (CIS), a través de la aplicación de la Cédula de Inspección, detectando la problemática de los CIS en los Organismos de Cuenca y Direcciones Locales. **7.** Realizar el aseguramiento de las Cartas Compromiso al Ciudadano establecidas en los Organismos de Cuenca, y vigilar los trabajos realizados por la Subdirección General de Administración del Agua para la implementación de nuevas Cartas Compromiso al Ciudadano.		
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o Profesional Titulado. • **Area de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carrera Genérica:** Administración, Contaduría, Economía y/o Derecho. • **Area de Estudio:** Ingeniería y Tecnología. **Carrera Genérica:** Finanzas y/o Sistemas y Calidad.	
	Experiencia laboral	**Experiencia de 3 años en:** **Campo de Experiencia:** Ciencia Política. **Area de Experiencia:** Administración Pública. **Campo de Experiencia:** Ciencias Económicas. **Areas de Experiencia:** Consultoría en Mejora de Procesos, Organización y Dirección de Empresas, Evaluación y/o Auditoría Gubernamental. **Campo de Experiencia:** Matemáticas. **Areas de Experiencia:** Estadística y/o Evaluación.	
	Conocimientos técnicos	Se requieren conocimientos de la Ley Federal Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, así como Microsoft Office y Visio. **Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.**	
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Liderazgo. **Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.**	
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.	

Nombre del puesto	Control de Gestión		
Nivel administrativo	OA1	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0003078-E-C-U		

Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. ($17,046.25)	
Adscripción	Organo Interno de Control	
Sede	Distrito Federal	
Principales funciones	**1.** Recibir, analizar y turnar la correspondencia relacionada con los procedimientos de responsabilidades, con la finalidad de llevar un control de la misma y darle la atención oportuna. **2.** Integrar los informes derivados de las auditorías realizadas a las unidades administrativas, con la finalidad de dar a conocer los resultados obtenidos. **3.** Entregar la documentación relacionada con los procedimientos de responsabilidades a las diferentes áreas de la CONAGUA con el propósito de proporcionar la información relacionada con los servidores públicos presuntamente responsables. **4.** Elaborar proyectos de acuerdos de archivo, falta de elementos, inicio, de trámite y citatorios para audiencia de Ley, para determinar la procedencia o no del procedimiento de responsabilidades relativo. **5.** Elaborar proyecto de resoluciones con y sin responsabilidad, según corresponda, para dar fin al procedimiento administrativo instaurado.	
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o Profesional Titulado. • **Area de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carrera Genérica:** Administración, Contaduría y/o Derecho.
	Experiencia laboral	**Experiencia de 2 años en:** **Campo de Experiencia:** Ciencia Política. **Area de Experiencia:** Administración Pública. **Campo de Experiencia:** Ciencias Económicas. **Areas de Experiencia:** Administración, Contabilidad, Auditoría y/o Auditoría Gubernamental. **Campo de Experiencia:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Areas de Experiencia:** Defensa Jurídica y Procedimientos y/o Derecho y Legislación Nacionales.
	Conocimientos técnicos	Conocimiento de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y su Reglamento, Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Reglamento de la Secretaría de la Función Pública, Reglamento de la SEMARNAT y Conocimientos Generales de Microsoft - Office. **Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.**
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Liderazgo. **Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.**
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Auditor Encargado Abogado Unidad de Responsabilidades		
Nivel administrativo	OA1	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0003080-E-C-U		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. ($17,046.25)		
Adscripción	Organo Interno de Control		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	**1.** Estudiar, glosar y analizar los expedientes asignados al Area de Responsabilidades, para en su caso instaurar o no el procedimiento de responsabilidades correspondiente. **2.** Elaborar los proyectos de acuerdos de trámite, de archivo por falta de elementos,		

	inicio de procedimiento de responsabilidades y citatorios para audiencia de Ley, para la sustanciación del procedimiento administrativo de responsabilidades. **3.** Instrumentar el desahogo y el acta de la Audiencia de Ley a los servidores públicos presuntos responsables. **4.** Elaborar los proyectos de resoluciones, proponiendo en su caso, la imposición de sanciones. **5.** Elaborar los proyectos de los acuerdos y oficios para la atención de los Recursos de Revocación, así como de las contestaciones de demandas presentadas en contra de los actos de las autoridades del Organo Interno de Control en la Comisión Nacional del Agua, con el fin de otorgar su atención en tiempo y forma de acuerdo a la normatividad aplicable.	
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o Profesional Titulado. • **Area de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carrera Genérica:** Derecho.
	Experiencia laboral	**Experiencia de 2 años en:** **Campo de Experiencia:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Area de Experiencia:** Derecho y Legislación Nacionales.
	Conocimientos técnicos	Conocimiento de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Reglamento Interior de las Secretarías de la Función Pública, Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua. **Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.**
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. **Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.**
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Auditor Encargado Consultor Unidad de Evaluación y Desarrollo Administrativo		
Nivel administrativo	OA1	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0003083-E-C-U		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. ($17,046.25)		
Adscripción	Organo Interno de Control		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	**1.** Realizar Revisiones de Aseguramiento de Calidad (RAC) en Materia de Control y Auditoría, de acuerdo al Programa Anual de Aseguramiento de Calidad 2009, y así cumplir con la normatividad que establece la Guía General para Revisiones de Control y las que le sean aplicables. **2.** Realizar las etapas de Planeación, Ejecución, Supervisión y Resultados de las Revisiones de Aseguramiento de Calidad (RAC) en materia de Control, para dar cumplimiento al Programa Anual de Aseguramiento de Calidad (RAC) 2009. **3.** Verificar que las Oficinas Regionales lleven a cabo sus actividades con estricto apego a la normatividad en manejo de Recursos Humanos, Materiales y Presupuestales, contribuyendo así a un eficiente y eficaz desempeño de los Servidores Públicos. **4.** Apoyar a las Areas de Auditoría Interna, Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, Responsabilidades, Quejas y Denuncias e Inconformidades para la atención de asuntos que soliciten a las Oficinas Regionales del OIC, con el fin de que los reportes e informes sean presentados en la forma y en los términos establecidos. **5.** Dar apoyo a los Titulares de las Oficinas Regionales, respecto de los lineamientos normativos que regulan su actuación mediante asesorías y remisión		

	de normatividad actualizada.			
Perfil	**Escolaridad**	Carrera Técnica o Comercial Titulado. • **Area de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carrera Genérica:** Administración, Contaduría, Economía, Finanzas y/o Derecho.		
	Experiencia laboral	**Experiencia de 2 años en:** **Campo de Experiencia:** Ciencia Política. **Area de Experiencia:** Administración Pública. **Campo de Experiencia:** Ciencias Económicas. **Areas de Experiencia:** Actividad Económica, Administración, Auditoría Gubernamental, Auditoría, Consultoría en Mejora de Procesos, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas y/o Evaluación. **Campo de Experiencia:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Area de Experiencia:** Derecho y Legislación Nacionales.		
	Conocimientos técnicos	"Conocimientos de la Ley de Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento, los lineamientos y acuerdos que se han publicado al respecto. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Publica, Guías Generales en Materia de Auditoría Pública y Revisiones de Control". **Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.**		
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Liderazgo. **Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.**		
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.		
Nombre del puesto	Subgerente de Control de Información e Integración de Padrones de Usuarios			
Nivel administrativo	MA2	**Número de vacantes**	Una	
Código del puesto	16-B00-1-CFMA002-0007123-E-C-D			
Percepción ordinaria	Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N. ($56,129.22)			
Adscripción	Coordinación General de Revisión y Liquidación Fiscal			
Sede	Distrito Federal			
Principales funciones	**1.** Controlar y analizar el cumplimiento de las obligaciones fiscales que tienen los contribuyentes, concesionarios y asignatarios, a través del ejercicio de sus facultades, con la finalidad de buscar la regularización de los contribuyentes omisos y morosos. **2.** Supervisar las acciones implementadas por las Unidades Foráneas de Revisión y Liquidación Fiscal, como cartas invitación, requerimientos fiscales en términos del Código Fiscal de la Federación (CFF), multas fiscales por errores en el llenado de declaraciones de aquellos contribuyentes omisos y morosos, mediante el análisis de los reportes emitidos a la Subgerencia, a efecto de conocer cuántos de ellos dieron respuesta y cumplieron con su obligación de pago. **3.** Cuantificar los montos recuperados de aquellos contribuyentes omisos y morosos que se regularizaron, mediante las acciones implementadas por las Unidades Foráneas de Revisión y Liquidación Fiscal, a efecto de controlar y vigilar el debido cumplimiento de sus obligaciones fiscales y así contribuir al fortalecimiento de la meta de recaudación. **4.** Coordinar la emisión de la Cédula de Datos Básicos Generales (CEDABAG) para aquellos contribuyentes que no dieron respuesta al requerimiento, a través del análisis de los reportes remitidos por las Unidades Foráneas de Revisión y Liquidación Fiscal, con la finalidad de que el área correspondiente proceda con el ejercicio de facultades de comprobación fiscal. **5.** Supervisar la realización de los pagos y volúmenes declarados por el sector paraestatal ante la Coordinación General de Revisión y Liquidación Fiscal por concepto de derechos por el uso y aprovechamiento de Aguas Nacionales, a			

	través de la revisión de los formularios de pago presentados ante la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA), con la finalidad de llevar el control de los pagos realizados. **6.** Coordinar la devolución de los pagos efectuados por concepto de aprovechamientos y descargas de aguas residuales a nivel nacional, mediante el fideicomiso público de 1928, distritos de riego, multas administrativas e ingresos de destino específico de carácter excepcional, con la finalidad de contribuir a los gastos de inversión en materia hidráulica de los mismos. **7.** Supervisar la elaboración de estadísticas de recaudación y usos del agua, a través del análisis de la información administrada en los sistemas de recaudación, a efecto de contribuir en la toma de decisiones en materia de gestión hídrica de la CONAGUA.	
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o Profesional Titulado. • **Area de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carrera Genérica:** Administración, Economía y/o Ciencias Políticas y Administración Pública.
	Experiencia laboral	**Experiencia de 5 años en:** **Campo de Experiencia:** Ciencia Política. **Area de Experiencia:** Administración Pública. **Campo de Experiencia:** Ciencias Económicas. **Areas de Experiencia:** Auditoría, Economía General y/o Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales. **Campo de Experiencia:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Area de Experiencia:** Derecho y Legislación Nacionales. **Campo de Experiencia:** Matemáticas. **Area de Experiencia:** Estadística.
	Conocimientos técnicos	Conocimientos de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley Federal de Derechos, Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Código Fiscal de la Federación y su Reglamento, Ley Federal de Procedimientos Administrativos, Programa Nacional Hídrico; Microsoft Office. **Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.**
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Visión Estratégica. **Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.**
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento Registrador		
Nivel administrativo	OA2	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA002-0007919-E-C-D		
Percepción ordinaria	Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N. ($19,432.72)		
Adscripción	Subdirección General de Administración del Agua.- Gerencia de Registro Público de Derechos de Agua (REPDA)		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	**1.** Revisar y analizar que los Títulos de concesión, asignación y permisos, además de los movimientos a dichos títulos como son las prórrogas, modificaciones y rectificaciones titulados en los Organismos de Cuenca Lerma-Santiago-Pacífico y Golfo Centro, cumplan con los requisitos establecidos, para su inscripción en el Registro Público de Derechos de Agua con el fin de otorgar seguridad jurídica a los usuarios de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes. **2.** Elaborar memorandos cuando exista incumplimiento de los requisitos para la inscripción en el Registro Público de Derechos de Agua, fundando y motivando el rechazo conforme a la normatividad aplicable, para lograr una adecuada administración del recurso hídrico. **3.** Elaborar Registros y controles de los títulos registrados y llevar a cabo la entrega de los títulos respectiva a los Organismos de Cuenca para que éstas continúen		

	con el trámite de acuerdo con los procedimientos establecidos. **4.** Realizar la entrega de los expedientes de Títulos registrados a la Subgerencia de Control Documental para su digitalización y custodia.	
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% créditos cubiertos). • **Area de Estudio:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carrera Genérica:** Geología. • **Area de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carrera Genérica:** Administración, Contaduría, Economía, Derecho y/o Ciencias Políticas y Administración Pública. • **Area de Estudio:** Ingeniería y Tecnología. **Carrera Genérica:** Ingeniería, Ingeniería Civil y/o Geología. **NOTA: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente las de: Hidráulica y/o Hidrológica.**
	Experiencia laboral	**Experiencia de 2 años en:** **Campo de Experiencia:** Ciencia Política. **Area de Experiencia:** Administración Pública. **Campo de Experiencia:** Ciencias de la Tierra y del Espacio. **Areas de Experiencia:** Hidrología y/o Geología. **Campo de Experiencia:** Ciencias Económicas. **Area de Experiencia:** Economía General. **Campo de Experiencia:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Area de Experiencia:** Derecho y Legislación Nacionales. **Campo de Experiencia:** Ciencias Tecnológicas. **Area de Experiencia:** Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. **Campo de Experiencia:** Ecología. **Area de Experiencia:** Medio Ambiente.
	Conocimientos técnicos	Se requieren conocimientos técnicos especializados en materia de Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Normas Oficiales Mexicanas del Sector Agua, Reglas de Organización y Operación del Registro Público de Derechos de Agua, conocimientos en materia de legislación y Derecho Hidráulico, conocimientos en materia de implementación, planeación, operación y diseño del sistema de la Calidad y Sistema de Planeación Estratégica, Derecho Constitucional, Derecho de Amparo, Derecho Registral, Actos Registrales, Derecho Notarial, Lógica Jurídica, Metodología Jurídica. **Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.**
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Visión Estratégica. **Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.**
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Jefe de Proyecto de Evaluación del Desempeño		
Nivel administrativo	NA2	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA002-0007552-E-C-D		
Percepción ordinaria	Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N. ($28,664.16)		
Adscripción	Subdirección General de Administración del Agua.- Gerencia de Calificación de Infracciones, Análisis y Evaluación		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	**1.** Solicitar información a los Organismos de Cuenca y Direcciones Locales en materia de Procedimientos Administrativos, con el fin de determinar quién es más eficiente a través de una metodología de evaluación.		

	2. Procesar la información de procedimientos administrativos para evaluar el desempeño de cada una de las Unidades Administrativas de Administración del Agua. **3.** Realizar el análisis, revisión e integración mensual correspondiente a los indicadores del desempeño de los Organismos de Cuenca y Direcciones Locales, con el fin de medir la eficiencia en materia de procedimientos administrativos. **4.** Realizar visitas de verificación de información de los avances reportados en el marco del sistema de información oficial, con el objeto de obtener indicadores que coadyuven a una manejo administración del agua. **5.** Participar en visitas de fuerza de tarea en los Organismos de Cuenca y Direcciones Locales, con la finalidad de apoyarlos en el logro de sus metas, así como apoyar en la ejecución de las resoluciones definitivas dictadas por la autoridad.	
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o Profesional Titulado. • **Area de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carrera Genérica:** Administración y/o Derecho.
	Experiencia laboral	**Experiencia de 3 años en:** **Campo de Experiencia:** Ciencia Política. **Area de Experiencia:** Administración Pública. **Campo de Experiencia:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Areas de Experiencia:** Defensa Jurídica y Procedimientos y/o Derecho y Legislación Nacionales. **Campo de Experiencia:** Matemáticas. **Area de Experiencia:** Evaluación.
	Conocimientos técnicos	Se requieren conocimientos del Reglamento Interior de SEMARNAT y de la Comisión Nacional del Agua; Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley Federal de Derechos, Normas Oficiales Mexicanas del Sector Agua, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Derecho Constitucional, Derecho de Amparo, Derecho Administrativo. Conocimiento de Microsoft Office. **Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.**
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Visión Estratégica. **Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.**
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Especialista Técnico "A"		
Nivel administrativo	PA1	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFPA001-0006916-E-C-D		
Percepción ordinaria	Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N. ($14,297.37)		
Adscripción	Subdirección General de Agua Potable, Drenaje y Saneamiento.- Gerencia de Programas Federales de Agua Potable y Alcantarillado		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	**1.** Revisar y validar presupuestalmente los Anexos Técnicos y de Ejecución en apego a la normatividad establecida del Programa para la Construcción y Rehabilitación de Sistemas de Agua Potable y Saneamiento en Zonas Rurales (Programa Rural Zonas III), para la integración del programa operativo anual. **2.** Efectuar el registro, ante el Sistema Financiero de las inversiones federales		

	autorizadas a los programas de agua potable, alcantarillado y saneamiento, a fin de dar sustento a su posterior radicación. **3.** Elaborar ante el Sistema Financiero, la solicitud del compromiso de recursos federales de acuerdo a la distribución presupuestal regionalizada, a efecto de atender la solicitud de radicación de recursos. **4.** Elaborar la solicitud de radicación de recursos federales para el programa de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento en Zonas Urbanas (APAZU), para que los ejecutores estatales puedan sufragar el proceso constructivo de las obras programadas. **5.** Revisar los cierres de ejercicio del Programa para la Construcción y Rehabilitación de Sistemas de Agua Potable y Saneamiento en Zonas Rurales (Programa Rural) Zona III, para la integración de la Cuenta Pública Federal.	
Perfil	**Escolaridad**	Carrera Técnica o Comercial Titulado. • **Area de Estudio:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carrera Genérica:** Contaduría. • **Area de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carrera Genérica:** Administración, Contaduría, Economía, Finanzas y/o Ciencias Políticas y Administración Pública. • **Area de Estudio:** Ingeniería y Tecnología. **Carrera Genérica:** Ingeniería y/o Ingeniería Civil. **NOTA: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente las de: Hidráulica y/o Hidrológica.**
	Experiencia laboral	**Experiencia de 2 años en:** **Campo de Experiencia:** Ciencia Política. **Area de Experiencia:** Administración Pública. **Campo de Experiencia:** Ciencias Económicas. **Areas de Experiencia:** Economía General, Contabilidad y/o Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales. **Campo de Experiencia:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Area de Experiencia:** Derecho y Legislación Nacionales. **Campo de Experiencia:** Ciencias Tecnológicas. **Area de Experiencia:** Tecnología de la Construcción. **Campo de Experiencia:** Matemáticas. **Area de Experiencia:** Evaluación.
	Conocimientos técnicos	Conocimiento de leyes federales (generales), en materia presupuestal: Ley Federal de Presupuesto Federal y Responsabilidad Hacendaria; Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación; normas específicas en materia de autorización y aplicación del gasto público federal: manejo del clasificador por objeto del gasto (público). Manejo de lineamientos específicos para la correcta integración y ejecución del Programa Rural: Manual de Operación y Procedimientos y Reglas de Operación del Programa para la construcción de sistemas de agua potable y saneamiento en zonas rurales. **Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.**
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Orientación a Resultados. **Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.**
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Jefe de Proyecto de Atención Social		
Nivel administrativo	NA2	**Número de vacantes**	Una
Código del	16-B00-1-CFNA002-0007605-E-C-D		

puesto		
Percepción ordinaria	Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N. ($28,664.16)	
Adscripción	Subdirección General de Agua Potable, Drenaje y Saneamiento.- Gerencia de Programas Federales de Agua Potable y Alcantarillado	
Sede	Distrito Federal	
Principales funciones	**1.** Elaborar las propuestas de instrumentos administrativos, para fomentar la participación organizada de las comunidades beneficiadas durante la ejecución de los programas de agua potable, alcantarillado y saneamiento en el medio rural a cargo de la Gerencia. **2.** Elaborar la temática de los cursos de capacitación solicitados por los gobiernos estatales y municipales, para apoyar la consolidación de la organización comunitaria durante la ejecución del componente de atención social y participación comunitaria de los programas de agua potable, alcantarillado y saneamiento en el medio rural a cargo de la Gerencia, participando en su impartición. **3.** Llevar el seguimiento y control de los indicadores relacionados con la participación de las comunidades beneficiadas durante la ejecución de los programas de agua potable, alcantarillado y saneamiento en el medio rural a cargo de la Gerencia, para llevar a cabo la evaluación del componente de atención social de éstos. **4.** Elaborar las propuestas de anteproyectos de instrumentos legales, en donde se considere la participación de la Institución con la colaboración de otras dependencias y entidades del gobierno federal para llevar a cabo la ejecución de programas de agua potable, alcantarillado y saneamiento en el medio rural. **5.** Llevar el seguimiento y control de los avances periódicos a nivel nacional de los Organismos de Cuenca y Direcciones Locales, relativos al componente de atención social y participación comunitaria de los programas de agua potable, alcantarillado y saneamiento en el medio rural a cargo de la Gerencia, para vigilar el cumplimiento de la normatividad que regula su ejecución. **6.** Revisar las propuestas de programa operativo anual a nivel nacional de los Organismos de Cuenca y Direcciones Locales, de los programas de agua potable, alcantarillado y saneamiento en el medio rural a cargo de la Gerencia, para emitir opinión sobre la procedencia normativa de los componentes de desarrollo institucional y de atención social y participación comunitaria. **7.** Elaborar las bases operativas de la participación interinstitucional con otras dependencias y entidades del gobierno federal, para llevar a cabo la ejecución coordinada de programas de agua potable, alcantarillado y saneamiento en el medio rural.	
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% créditos cubiertos). • **Area de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carrera Genérica:** Administración, Economía, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales y/o Sociología.
	Experiencia laboral	**Experiencia de 4 años en:** **Campo de Experiencia:** Ciencia Política. **Areas de Experiencia:** Administración Pública y/o Ciencias Políticas. **Campo de Experiencia:** Ciencias Económicas. **Areas de Experiencia:** Economía General, Economía Ambiental y de los Recursos Naturales y/o Evaluación. **Campo de Experiencia:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Area de Experiencia:** Derecho y Legislación Nacionales. **Campo de Experiencia:** Demografía. **Area de Experiencia:** Características de la Población. **Campo de Experiencia:** Ecología. **Area de Experiencia:** Medio Ambiente. **Campo de Experiencia:** Matemáticas. **Area de Experiencia:** Evaluación.

		Campo de Experiencia: Sociología. **Areas de Experiencia:** Grupos Sociales y/o Problemas Sociales.	
	Conocimientos técnicos	Evaluación de programas gubernamentales de agua potable y saneamiento en el medio rural; elaboración de instrumentos legales y administrativos para la formalización de programas gubernamentales de agua potable y saneamiento; impartición de cursos y talleres de capacitación; Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; Ley de Planeación; Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; Reglamento Interior de la CONAGUA; Reglas de Operación de los Programas de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento a cargo de la CONAGUA; Manual de Operación y Procedimientos del Programa para la construcción y rehabilitación de sistemas de agua potable y saneamiento en zonas rurales. **Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.**	
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. **Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.**	
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.	
Nombre del puesto	Especialista Administrativo "B"		
Nivel administrativo	PB1	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFPB001-0005895-A-C-O		
Percepción ordinaria	Quince mil ciento ochenta y nueve pesos 15/100 M.N. ($15,189.15)		
Adscripción	Subdirección General de Infraestructura Hidroagrícola		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	**1.** "Programar el Anteproyecto de Presupuesto de los programas del Departamento de Administración Central, con la finalidad de integrar y gestionar los recursos que le serán asignados". **2.** Distribuir los recursos a nivel de Programa Presupuestario, Objeto de gasto, Tipo de gasto y Proyecto Específico con la finalidad de integrar la asignación de los recursos al Departamento de Administración Central. **3.** Registrar el presupuesto en el Sistema de Información Financiera (SIAF) y Sistema de Programación y Presupuesto (SIPROP), pertenecientes a la Comisión Nacional del Agua para llevar a cabo el ejercicio y control del presupuesto del Departamento de Administración Central. **4.** Elaborar y tramitar los Oficios de Liberación de Inversión (OLIs) ante la Gerencia de Recursos Financieros, así como las Modificaciones a los Oficios de Liberación de Inversión (MOLIs) para la ejecución de los recursos de adquisiciones asignados al Departamento de Administración Central. **5.** Proporcionar claves presupuestales para el cumplimiento de los diversos compromisos de la Subdirección General de Infraestructura Hidroagrícola como son: Programa Anual de Adquisiciones, Viáticos, Pasajes de Comisiones, Ayuda de Alimentos, Cómputo y Periféricos, Telecomunicaciones, Energía Eléctrica, Software y otros gastos inherentes en la operación.		
Perfil	**Escolaridad**	Carrera Técnica o Comercial Titulado. • **Area de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carrera Genérica:** Administración, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Mercadotecnia y Comercio.	
	Experiencia laboral	**Experiencia de 2 años en:** **Campo de Experiencia:** Ciencia Política. **Area de Experiencia:**	

		Administración Pública. **Campo de Experiencia:** Ciencias Económicas. **Areas de Experiencia:** Administración y/o Contabilidad.
	Conocimientos técnicos	Se requieren conocimientos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; Norma Presupuestaria de Hacienda. **Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.**
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. **Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.**
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Subdirector Administrativo "A"		
Nivel administrativo	NA3	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA003-0006127-A-C-J		
Percepción ordinaria	Treinta y dos mil ochocientos veinte pesos 46/100 M.N. ($32,820.46)		
Adscripción	Subdirección General de Infraestructura Hidroagrícola		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	**1.** Coordinar las actividades relativas a la implantación y evaluación del Modelo de Calidad y Competitividad en la Unidad Administrativa de su competencia para contribuir a alcanzar las metas propuestas por la institución. **2.** Coordinar las actividades relativas a la capacitación en materia de la Calidad para impulsar el establecimiento y mejoras de los Sistemas de Gestión de la Calidad y Herramientas de Calidad que coadyuven a la mejora de los procesos de la institución. **3.** Evaluar la información que servirá para impulsar la participación de la Unidad Administrativa de su competencia en la obtención de premios, reconocimientos en materia de innovación, calidad y competitividad. **4.** Participar en auditorías en materia de calidad en diversas Unidades Administrativas de la Comisión para la mejora de los sistemas y procesos. **5.** Asesorar al personal de la Unidad Administrativa de su competencia en las actividades vinculadas con el programa de Innovación y calidad, para incrementar su participación.		
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o Profesional Titulado. • **Area de Estudio:** Ciencias Agropecuarias. **Carrera Genérica:** Agronomía. • **Area de Estudio:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carrera Genérica:** Biología y/o Contaduría. • **Area de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carrera Genérica:** Administración, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Psicología y/o Comunicación. • **Area de Estudio:** Ingeniería y Tecnología. **Carrera Genérica:** Agronomía, Administración, Bioquímica, Computación e Informática, Ingeniería Civil y/o Sistemas y Calidad.	
	Experiencia laboral	**Experiencia de 3 años en:** **Campo de Experiencia:** Ciencia Política. **Area de Experiencia:** Administración Pública. **Campo de Experiencia:** Ciencias Económicas. **Areas de Experiencia:** Auditoría Gubernamental, Consultoría en Mejora de Procesos, Organización y Dirección de Empresas y/o Evaluación. **Campo de Experiencia:** Ecología. **Area de Experiencia:** Medio Ambiente. **Campo de Experiencia:** Matemáticas. **Areas de Experiencia:**	

		Estadística y/o Evaluación.
	Conocimientos técnicos	Conocimiento de los Modelos de Administración por Calidad Total, de la Familia de Normas ISO 9000, ISO 9004 e ISO 19011, formación de auditor y/o evaluador en calidad, generación e interpretación de herramientas estadísticas, manejo de grupos. **Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.**
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Liderazgo. **Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.**
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Subgerente de Análisis Hidrológicos		
Nivel administrativo	MA2	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFMA002-0007229-E-C-D		
Percepción ordinaria	Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N. ($56,129.22)		
Adscripción	Subdirección General Técnica.- Gerencia de Aguas Superficiales e Ingeniería de Ríos		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	**1.** Aprobar dictámenes sobre la procedencia técnica de las solicitudes de nuevos aprovechamientos de aguas nacionales y la regulación de los existentes, para su titulación por parte de la Subdirección General de Administración del Agua. **2.** Coordinar y supervisar los estudios de disponibilidad y balances hidráulicos, a nivel nacional con el fin de determinar los volúmenes existentes a concesionar. **3.** Supervisar y aprobar los dictámenes hidráulicos e hidrológicos de sustento técnico, requeridos para la emisión de los permisos de obra en cauces y zonas federales, desde el punto de vista hidrológico e hidráulico. **4.** Supervisar y aprobar los proyectos de delimitación, demarcación y supresión de zonas federales, en los casos que competa a las oficinas centrales, para preservar la invasión de las zonas federales de los ríos. **5.** Dirigir y aprobar los estudios y trabajos hidrológicos, así como definir los criterios de diseño de las obras fluviales de control, protección y aprovechamiento, con el fin de que alcancen un mínimo de seguridad hidrológica. **6.** Emitir recomendaciones de diseño hidrológicas e hidráulica fluvial a las Unidades Administrativas de la Comisión Nacional del Agua, así como a las dependencias externas y a los gobiernos estatales y municipales, para que las obras de protección y control cumplan con los requisitos técnicos. **7.** Supervisar y difundir los estudios y trabajos hidrológicos de diseño, control y disponibilidad existentes en la cuenca hidrológica, para propiciar el uso eficiente del agua superficial y su conservación, lo que permitirá contribuir al manejo integrado de los recursos hidráulicos. **8.** Participar en la formulación de normas técnicas y oficiales mexicanas en materia de aguas superficiales e ingeniería de ríos y de sus bienes públicos inherentes, para contribuir en la administración de las aguas nacionales. **9.** Participar en la vigilancia y evaluación de fenómenos hidroclimatológicos severos que puedan influir en las cuencas, cauces y almacenamientos de presas, con el objeto de llevar a cabo acciones tendientes a mitigar sus efectos negativos.		
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o Profesional Titulado. • **Area de Estudio:** Ingeniería y Tecnología. **Carrera Genérica:** Ingeniería y/o Ingeniería Civil. **NOTA: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente las de: Hidráulica y/o Hidrológica.**	
	Experiencia laboral	**Experiencia de 5 años en:** **Campo de Experiencia:** Ciencias de la Tierra y del Espacio. **Area de Experiencia:** Hidrología.	

		Campo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. **Areas de Experiencia:** Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Tecnología de la Construcción y/o Protección a la Infraestructura Hidráulica.
	Conocimientos técnicos	Se requieren conocimientos de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Hidrología, Hidráulica. Factores y componentes del Ciclo Hidrológico. **Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.**
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Liderazgo. **Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.**
	Idioma	Se requiere el manejo del idioma inglés (en un nivel de dominio Intermedio) propio de las funciones del puesto. Conforme a lo establecido por el Comité Técnico de Selección en las Bases de este concurso en el rubro de Entrevista.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Especialista Técnico "B"		
Nivel administrativo	PB1	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFPB001-0006999-E-C-D		
Percepción ordinaria	Quince mil ciento ochenta y nueve pesos 15/100 M.N. ($15,189.15)		
Adscripción	Subdirección General Técnica.- Gerencia de Calidad del Agua		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	**1.** Proponer la calidad del agua que deben cumplir las descargas de aguas residuales a partir de la información técnica contenida en el expediente de los usuarios de bienes nacionales, con la finalidad promover el saneamiento de los cuerpos de agua nacionales. **2.** Interpretar y aplicar la normativa para formular el Dictamen Técnico, con la finalidad de establecer parámetros y límites máximos que deberán cumplir las descargas de aguas residuales. **3.** Proponer las opiniones técnicas en materia de calidad del agua, solicitadas por los Organismos de Cuenca y Direcciones Locales, con la finalidad de sustentar técnicamente las solicitudes de permisos de descarga. **4.** Evaluar los Programas de Acciones de Saneamiento (PROSANEAR) referente a los contribuyentes no municipales, con la finalidad de que éstos cumplan con la Ley Federal de Derechos. **5.** Proponer condiciones particulares de descarga a usuarios que por su problemática requieran control distinto de la NOM-001 SEMARNAT-1996, o con base en las Declaratorias de Clasificación de cuerpos de agua nacionales a efecto de promover el saneamiento de los cuerpos receptores. **6.** Proporcionar asistencia técnica sobre dictaminación técnica en materia de calidad del agua a efecto de atender en tiempo las solicitudes de los permisos de descarga.		
Perfil	**Escolaridad**	Carrera Técnica o Comercial Titulado. • **Area de Estudio:** Ciencias Agropecuarias. **Carrera Genérica:** Química. • **Area de Estudio:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carrera Genérica:** Biología. • **Area de Estudio:** Ingeniería y Tecnología. **Carrera Genérica:** Ingeniería Ambiental y/o Bioquímica.	
	Experiencia laboral	**Experiencia de 2 años en:** **Campo de Experiencia:** Ciencias de la Vida. **Area de Experiencia:** Bioquímica. **Campo de Experiencia:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Area de**	

<table>
<tr><td></td><td></td><td colspan="3">Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales.
Campo de Experiencia: Ecología. Area de Experiencia: Medio Ambiente.
Campo de Experiencia: Investigación Aplicada. Area de Experiencia: Ciencias Ambientales y Contaminación Ambiental.
Campo de Experiencia: Química. Areas de Experiencia: Bioquímica y/o Química Ambiental.</td></tr>
<tr><td></td><td>Conocimientos técnicos</td><td colspan="3">Conocimientos de la legislación en Materia de Agua, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley Federal de Derechos, Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente, NOM-001-SEMARNAT-1996, NOM-002-SEMARNAT-1996, NOM-003-SEMARNAT-1997, NOM-004-SEMARNAT-2002, sistemas de tratamiento de aguas residuales, procesos industriales, biología general y química general y bioquímica de los compuestos.
Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.</td></tr>
<tr><td></td><td>Habilidades</td><td colspan="3">Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo.
Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.</td></tr>
<tr><td></td><td>Disponibilidad</td><td colspan="3">Para viajar y cambiar de residencia.</td></tr>
<tr><td>Nombre del puesto</td><td colspan="4">Enlace Técnico "A"</td></tr>
<tr><td>Nivel administrativo</td><td>PQ3</td><td>Número de vacantes</td><td colspan="2">Una</td></tr>
<tr><td>Código del puesto</td><td colspan="4">16-B00-1-CFPQ003-0007035-E-C-D</td></tr>
<tr><td>Percepción ordinaria</td><td colspan="4">Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N. ($10,577.20)</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="4">Coordinación General del Servicio Meteorológico Nacional.- Gerencia de Redes de Observación y Telemática</td></tr>
<tr><td>Sede</td><td colspan="4">Distrito Federal</td></tr>
<tr><td>Principales funciones</td><td colspan="4">1. Realizar los análisis de las condiciones iniciales mediante la base de datos de la red nacional de observación, estaciones climatológicas automáticas, productos de diagnóstico e imágenes satelitales, para elaborar el pronóstico del tiempo.
2. Elaborar los pronósticos programados con base en los procedimientos autorizados, para lograr las metas establecidas.
3. Participar como Meteorólogo Operativo o de Turno en la Discusión Meteorológica, para unificar criterios en el proceso de la elaboración del pronóstico.
4. Coordinar con el Jefe de Proyecto del Centro Nacional de Previsión del Tiempo (C.N.P.T.), la interpretación y ajuste de los productos de pronóstico correspondientes, para depurar el análisis sinóptico.
5. Proporcionar información a los Medios de Comunicación cuando las circunstancias lo requieran, para informar a la población en general sobre las condiciones del estado del tiempo.
6. Mantener una vigilancia constante de las condiciones de la atmósfera, para prevenir eventos, de fenómenos severos de muy corto plazo.</td></tr>
<tr><td>Perfil</td><td>Escolaridad</td><td colspan="3">Carrera Técnica o Comercial Titulado.
• Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Física, Matemáticas-Actuaría y/o Oceanografía.
• Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Geografía.
• Area de Estudio: Educación y Humanidades. Carrera Genérica: Matemáticas.
• Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Geografía, Ingeniería, Ingeniería Civil y/o Ingeniería Ambiental.</td></tr>
</table>

		NOTA: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente las de: Hidrológica y/o Geofísica.
	Experiencia laboral	**Experiencia de 1 años en:** **Campo de Experiencia:** Ciencias de la Tierra y del Espacio. **Areas de Experiencia:** Ciencias de la Atmósfera, Climatología, Geofísica, Hidrología y/o Meteorología. **Campo de Experiencia:** Ciencias Tecnológicas. **Area de Experiencia:** Protección a la Infraestructura Hidráulica. **Campo de Experiencia:** Física. **Areas de Experiencia:** Termodinámica y/o Física de Fluidos. **Campo de Experiencia:** Investigación Aplicada. **Area de Experiencia:** Prevención de Desastres. **Campo de Experiencia:** Matemáticas. **Areas de Experiencia:** Estadística y/o Probabilidad.
	Conocimientos técnicos	Conocimientos de Meteorología General y Sinóptica, Termodinámica de la Atmósfera, interpretación de imágenes de satélite, conocimiento de técnicas de pronóstico, radares, modelos numéricos de pronóstico y manejo de paquetería Office. **Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.**
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. **Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.**
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Enlace Administrativo		
Nivel administrativo	OA2	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA002-0007743-E-C-6		
Percepción ordinaria	Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N. ($19,432.72)		
Adscripción	Subdirección General de Administración.- Gerencia de Recursos Financieros		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	**1.** Resolver las consultas realizadas por el personal, relativas a sus percepciones, prestaciones, descuentos, políticas y lineamientos administrativos, con la finalidad de atender sus requerimientos. **2.** Tramitar y suministrar los bienes y servicios requeridos por los servidores públicos, para contribuir al cumplimiento de sus programas de trabajo. **3.** Gestionar ante el área correspondiente las solicitudes y comprobaciones de las comisiones oficiales del personal, con la finalidad de que los pagos se realicen en los tiempos establecidos. **4.** Integrar los requerimientos anuales de viáticos, materiales, suministros y servicios con la finalidad de informar al área administrativa de su competencia para su consideración en el anteproyecto de presupuesto. **5.** Elaborar y actualizar el registro de inventarios de bienes de consumo, instrumentales, inmuebles e informáticos y de telecomunicaciones asignados a la unidad administrativa, a fin de llevar el control, identificación y ubicación de los mismos. **6.** Gestionar ante la instancia correspondiente, la obtención de cuentas de usuarios para los equipos informáticos, así como la baja o suspensión de las mismas, para el uso de los servicios institucionales. **7.** Promover y difundir la capacitación y asistencia técnica en materia de calidad		

	para la mejora de procesos y servicios.	
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% créditos cubiertos). • **Area de Estudio:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carrera Genérica:** Contaduría. • **Area de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carrera Genérica:** Administración, Contaduría, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Industriales y/o Comunicación. • **Area de Estudio:** Educación y Humanidades. **Carrera Genérica:** Comunicación Gráfica. • **Area de Estudio:** Ingeniería y Tecnología. **Carrera Genérica:** Ingeniería Civil y/o Ingeniería Industrial.
	Experiencia laboral	**Experiencia de 3 años en:** **Campo de Experiencia:** Ciencia Política. **Areas de Experiencia:** Opinión Pública y/o Administración Pública. **Campo de Experiencia:** Ciencias Económicas. **Areas de Experiencia:** Organización y Dirección de Empresas y/o Dirección y Desarrollo de los Recursos Humanos.
	Conocimientos técnicos	Conocimientos básicos en Contabilidad y Finanzas, Relaciones Laborales, Administración de Recursos Humanos, Materiales y Financieros. Interpretación y aplicación de la normatividad. (Servicios Personales, Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento, Ley Federal del Trabajo, Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Ley del ISSSTE, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento. **Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.**
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Liderazgo. **Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.**
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Subgerente de Contabilidad		
Nivel administrativo	MA2	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFMA002-0007250-E-C-O		
Percepción ordinaria	Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N. ($56,129.22)		
Adscripción	Subdirección General de Administración.- Gerencia de Recursos Financieros		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	**1.** Supervisar las actividades de registro contable de ingresos y egresos que se generan en Oficinas Centrales de la Comisión Nacional del Agua para emitir información financiera. **2.** Coordinar, supervisar y validar las operaciones contables que se generan en los Organismos de Cuenca, Direcciones Locales y Distritos de Riego de la CONAGUA, para emitir información financiera consolidada de la institución. **3.** Validar y supervisar la consolidación de información contable de la Comisión Nacional del Agua para emitir la Cuenta de la Hacienda Pública Federal financiera, tanto semestral como anual. **4.** Supervisar la consolidación de información contable para emitir los Estados Financieros de la CONAGUA para efectos de dictaminación del auditor externo. **5.** Coordinar la atención de los requerimientos de información de las Instancias Fiscalizadoras para resolver las revisiones de auditorías y compulsas que se realizan a la información contable de la Comisión Nacional del Agua.		

<table>
<tr><td rowspan="5">Perfil</td><td>Escolaridad</td><td colspan="3">Licenciatura o Profesional Titulado.
• Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Contaduría.
• Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Contaduría y/o Finanzas.</td></tr>
<tr><td>Experiencia laboral</td><td colspan="3">Experiencia de 5 años en:
Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad y/o Auditoría.</td></tr>
<tr><td>conocimientos técnicos</td><td colspan="3">Es necesario conocer el Manual de Contabilidad Gubernamental para el Subsistema de Egresos emitido por la SHCP; así como Ley del ISR y la del IVA, la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, el Clasificador por Objeto del Gasto, la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas para el Sector Público, así como el manejo de equipo computacional.
Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.</td></tr>
<tr><td>Habilidades</td><td colspan="3">Capacidad Gerencial: Visión Estratégica.
Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.</td></tr>
<tr><td>Disponibilidad</td><td colspan="3">Para viajar y cambiar de residencia.</td></tr>
<tr><td>Nombre del puesto</td><td colspan="4">Jefe de Proyecto de Operación Contable de Oficinas Centrales</td></tr>
<tr><td>Nivel administrativo</td><td>NA2</td><td>Número de vacantes</td><td>Una</td></tr>
<tr><td>Código del puesto</td><td colspan="4">16-B00-1-CFNA002-0007455-E-C-O</td></tr>
<tr><td>Percepción ordinaria</td><td colspan="4">Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N. ($28,664.16)</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="4">Subdirección General de Administración.- Gerencia de Recursos Financieros</td></tr>
<tr><td>Sede</td><td colspan="4">Distrito Federal</td></tr>
<tr><td>Principales funciones</td><td colspan="4">1. Supervisar el registro de los ingresos diarios a bancos, así como el registro de las radicaciones a oficinas foráneas, para su seguimiento y control.
2. Supervisar la depuración y control de los saldos de deudores diversos de oficinas centrales, para que se gestione la comprobación o reintegro correspondiente.
3. Supervisar el registro de las comprobaciones que presentan las áreas de oficinas centrales por gastos a comprobar, para que se presenten conforme a los lineamientos establecidos.
4. Supervisar la depuración de las cuentas de bancos, para la elaboración de conciliaciones bancarias.
5. Supervisar el registro de los movimientos de los almacenes de las áreas sustantivas de oficinas centrales, así como supervisar la depuración de las cuentas de almacenes, para formular las conciliaciones correspondientes.
6. Analizar y depurar las retenciones efectuadas a proveedores y contratistas, así como supervisar el registro y depuración del registro de los rendimientos bancarios, para su entero a la TESOFE.
7. Analizar y depurar la cuenta de acreedores diversos, para determinar los adeudos reales de la entidad.</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Perfil</td><td>Escolaridad</td><td colspan="3">Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% créditos cubiertos).
• Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Contaduría.</td></tr>
<tr><td>Experiencia laboral</td><td colspan="3">Experiencia de 4 años en:
Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area de Experiencia: Contabilidad.</td></tr>
<tr><td>Conocimientos técnicos</td><td colspan="3">Se requieren conocimientos de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua; Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento; Presupuesto de Egresos de la Federación Vigente; Ley General de Contabilidad Gubernamental; Sistema</td></tr>
</table>

		Integral de Contabilidad Gubernamental; Ley del Impuesto sobre la Renta; Ley del Impuesto al Valor Agregado; Código Fiscal de la Federación. **Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.**
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Liderazgo. **Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.**
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Ingresos		
Nivel administrativo	OA2	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA002-0007791-E-C-O		
Percepción ordinaria	Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N. ($19,432.72)		
Adscripción	Subdirección General de Administración.- Gerencia de Recursos Financieros		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	**1.** Registrar los ingresos y egresos para determinar las disponibilidades de recursos susceptibles de inversión en mesa de dinero. **2.** Revisar la documentación generada por el reporte diario de movimientos bancarios, para su seguimiento y control. **3.** Revisar y tramitar las relaciones para certificación de pagos por Derechos de Agua. **4.** Tramitar los enteros a la Tesorería de la Federación (TESOFE), de los pagos por concepto de siniestros y licitaciones, a efectos de atender la normatividad establecida en la materia.		
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% créditos cubiertos). • **Area de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carrera Genérica:** Administración, Contaduría, Economía, Finanzas y/o Relaciones Comerciales.	
	Experiencia laboral	**Experiencia de 2 años en:** **Campo de Experiencia:** Ciencia Política. **Area de Experiencia:** Administración Pública. **Campo de Experiencia:** Ciencias Económicas. **Areas de Experiencia:** Actividad Económica, Administración, Contabilidad, Economía General y/o Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.	
	Conocimientos técnicos	Se requieren conocimientos de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua, conocimientos en aspectos normativos presupuestarios, particularmente sobre la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento; Presupuesto de Egresos de la Federación vigente; Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, y su Reglamento. **Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.**	
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. **Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.**	
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Erogación de Programas Federalizados		
Nivel administrativo	OA2	**Número de vacantes**	Una
Código del	16-B00-1-CFOA002-0007794-E-C-O		

puesto		
Percepción ordinaria	Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N. ($19,432.72)	
Adscripción	Subdirección General de Administración.- Gerencia de Recursos Financieros	
Sede	Distrito Federal	
Principales funciones	**1.** Analizar los requerimientos de recursos de los Organismos de Cuenca, Direcciones Locales y Distritos de Riego, determinando los procedentes, para su radicación a dichas instancias. **2.** Establecer los mecanismos y llevar el control de la radicación de recursos fiscales de programas normales y federalizados, a efecto de contar con información puntual sobre el suministro de recursos. **3.** Preparar y emitir las pólizas de radicación con las autorizaciones de pago sujetas a autorización, según disponibilidad de fondos de la CONAGUA, para el suministro de recursos a los Organismos de Cuenca, Direcciones Locales y Distritos de Riego. **4.** Informar a los Organismos de Cuenca, Direcciones Locales y Distritos de Riego sobre los recursos radicados, detallando su integración, a efectos de que dispongan lo necesario para la aplicación de los recursos y ejecución de los procesos, programas y proyectos. **5.** Efectuar con los Organismos de Cuenca, Direcciones Locales y Distritos de Riego las conciliaciones de fondos radicados, para tener la información validada, unificada y puntual sobre las radicaciones de recursos.	
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% créditos cubiertos). • **Area de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carrera Genérica:** Administración, Contaduría, Economía y/o Finanzas. • **Area de Estudio:** Ingeniería y Tecnología. **Carrera Genérica:** Administración y/o Finanzas.
	Experiencia laboral	**Experiencia de 2 años en:** **Campo de Experiencia:** Ciencia Política. **Area de Experiencia:** Administración Pública. **Campo de Experiencia:** Ciencias Económicas. **Areas de Experiencia:** Actividad Económica, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Contabilidad, Evaluación y/o Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.
	Conocimientos técnicos	Conocimientos en contabilidad, finanzas, presupuesto y contabilidad gubernamental, impuestos y manejo de banca electrónica. **Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.**
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. **Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.**
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Jefe de Proyecto de Control de Gestión		
Nivel administrativo	NA2	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA002-0007583-E-C-N		
Percepción ordinaria	Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N. ($28,664.16)		
Adscripción	Subdirección General de Administración.- Gerencia de Recursos Materiales		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	**1.** Realizar el análisis y clasificación de los documentos que ingresan a la Gerencia de Recursos Materiales, para asegurar su atención correspondiente.		

	2. Dar seguimiento a los requerimientos de control del programa SICG, con la finalidad de verificar que sean atendidos en tiempo y forma. **3.** Dar seguimiento a los acuerdos que deriven de las reuniones de trabajo convocadas por el Gerente de Recursos Materiales, para verificar su cumplimiento. **4.** Atender los requerimientos del control de gestión de las diferentes áreas que integran la Gerencia de Recursos Materiales a fin de atenderlos en tiempo y forma. **5.** Identificar y establecer mecanismos de coordinación entre las diferentes áreas que conforman la Gerencia de Recursos Materiales para la atención y tramitación a los requerimientos que son solicitados a la Gerencia, para que se desahoguen en tiempo y forma.	
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% créditos cubiertos). • **Area de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carrera Genérica:** Administración, Derecho y/o Ciencias Políticas y Administración Pública. • **Area de Estudio:** Ingeniería y Tecnología. **Carrera Genérica:** Computación e Informática.
	Experiencia laboral	**Experiencia de 4 años en:** **Campo de Experiencia:** Ciencia Política. **Areas de Experiencia:** Administración Pública. **Campo de Experiencia:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Area de Experiencia:** Derecho y Legislación Nacionales. **Campo de Experiencia:** Ciencias Sociales. **Area de Experiencia:** Archivonomía y Control Documental. **Campo de Experiencia:** Ciencias Tecnológicas. **Area de Experiencia:** Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
	Conocimientos técnicos	Conocimientos en Contabilidad y Finanzas, Programación Presupuestal, Interpretación y aplicación de la Normatividad. (Presupuesto de Egresos, Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento). **Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.**
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. **Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.**
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Integración de Información de Innovación y Calidad y Capacitación		
Nivel administrativo	OA2	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA002-0007742-E-C-J		
Percepción ordinaria	Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N. ($19,432.72)		
Adscripción	Subdirección General de Administración.- Gerencia de Innovación y Calidad		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	**1.** Dar seguimiento a los programas de capacitación en materia de innovación dirigida a Equipos de Alto Desempeño, Equipos por Sistemas y/o Criterios y Líderes de Innovación y Calidad para asegurar la adecuada implantación de Modelos de Calidad en las Unidades Administrativas. **2.** Documentar y registrar los avances de las estrategias y acciones del Gobierno Federal en materia de Buen Gobierno, para elaborar los informes de resultados y avances.		

	3. Capacitar a Equipos por Sistemas y/o Criterios de las Unidades Administrativas de la CONAGUA para documentar sus Reportes de Avances, y participar en las evaluaciones en Premios de Calidad Estatal, Regional y/o Nacional. **4.** Integrar la información que da sustento a la evaluación de la implantación de Modelos de Calidad en las Unidades Administrativas de la CONAGUA para contar con las evidencias documentales que se requieran. **5.** Dar seguimiento a los proyectos, herramientas y metodologías de mejora continua, para documentar el nivel de implantación en las Unidades Administrativas.	
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o Profesional Titulado. • **Area de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carrera Genérica:** Administración, Economía, Finanzas y/o Ciencias Políticas y Administración Pública. • **Area de Estudio:** Educación y Humanidades. **Carrera Genérica:** Psicología. • **Area de Estudio:** Ingeniería y Tecnología. **Carrera Genérica:** Administración, Finanzas, Ingeniería y/o Sistemas y Calidad. **NOTA: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente las de: Hidráulica y/o Hidrológica.**
	Experiencia laboral	**Experiencia de 3 años en:** **Campo de Experiencia:** Ciencia Política. **Area de Experiencia:** Administración Pública. **Campo de Experiencia:** Ciencias Económicas. **Areas de Experiencia:** Administración, Consultoría en Mejora de Procesos, Organización y Dirección de Empresas y/o Evaluación. **Campo de Experiencia:** Matemáticas. **Area de Experiencia:** Estadística. **Campo de Experiencia:** Psicología. **Area de Experiencia:** Psicología Industrial.
	Conocimientos técnicos	Conocimiento del Reglamento Interior Vigente de la CONAGUA, Conocimiento del Modelo Nacional para la Calidad Total, Conocimiento del Modelo Nacional para la Competitividad, Programa Especial de Mejora de la Gestión (PEMG), Enfoque de pensamiento sistémico, Herramientas de Mejora Continua, Mejora de Procesos y Norma ISO 9000:2008. **Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.**
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. **Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.**
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Subgerente de Desarrollo de Personal		
Nivel administrativo	MA2	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFMA002-0007248-E-C-M		
Percepción ordinaria	Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N. ($56,129.22)		
Adscripción	Subdirección General de Administración.- Gerencia de Innovación y Calidad		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	**1.** Definir la estrategia nacional para llevar a cabo la detección de necesidades de capacitación del personal a nivel nacional. **2.** Coordinar la integración del Programa Anual de Capacitación de la CONAGUA, para someterlo a la autorización del Comité de Profesionalización.		

	3. Administrar el subsistema de capacitación del personal, a fin de fortalecer sus capacidades y contribuir en la profesionalización del servidor público en el marco del Servicio Profesional de Carrera. **4.** Coordinar la ejecución del Programa Anual de Capacitación a nivel nacional con el fin de desarrollar las capacidades del personal a nivel nacional. **5.** Coordinar la difusión de los eventos de capacitación y formación del personal de la CONAGUA con la finalidad de ofrecer las mismas oportunidades de capacitación y formación en el ámbito nacional. **6.** Administrar los recursos presupuestales correspondientes al Programa Anual de Capacitación a nivel nacional a fin de ejercerlo con eficacia. **7.** Coordinar la integración y ejecución de los Programas de Actividades Socioculturales para el personal de CONAGUA a nivel nacional, para cumplir con los objetivos y metas establecidas. **8.** Administrar el Programa de Servicio Social en la CONAGUA a fin de atender lo relativo en la Ley General de Profesiones (CONAMICIPB). **9.** Administrar el Programa de Becas para los Trabajadores en la CONAGUA y la Comisión Nacional Mixta de Capacitación, Incentivos a la Productividad y Becas (CONAMICIPB) para Trabajadores, en apego al Sistema Integral de Capacitación y Formación del Personal (SICAFO).
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o Profesional Titulado. • **Area de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carrera Genérica:** Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Psicología y/o Relaciones Industriales. • **Area de Estudio:** Educación y Humanidades. **Carrera Genérica:** Educación.
	Experiencia laboral	**Experiencia de 5 años en:** **Campo de Experiencia:** Ciencia Política. **Area de Experiencia:** Administración Pública. **Campo de Experiencia:** Ciencias Económicas. **Areas de Experiencia:** Organización y Dirección de Empresas y/o Dirección y Desarrollo de los Recursos Humanos. **Campo de Experiencia:** Pedagogía. **Areas de Experiencia:** Organización y Planificación de la Educación y/o Teoría y Métodos Educativos. **Campo de Experiencia:** Psicología. **Area de Experiencia:** Psicología Industrial. **Campo de Experiencia:** Sociología. **Area de Experiencia:** Sociología del Trabajo.
	Conocimientos técnicos	Conocimientos generales de: Administración Pública, Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal y su reglamento, Norma de Capacitación de los Servidores Públicos, Ley Federal del Trabajo, Ley Federal de Trabajadores al Servicio del Estado. **Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.**
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Liderazgo. **Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.**
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Jefe de Proyecto de Apoyo a la Gestión del Agua		
Nivel administrativo	NA2	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA002-0007323-E-C-D		
Percepción	Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N. ($28,664.16)		

ordinaria		
Adscripción	Coordinación General de Atención de Emergencias y Consejos de Cuenca.- Gerencia de Consejo de Cuenca	
Sede	Distrito Federal	
Principales funciones	**1.** Elaborar guías metodológicas, términos de referencia, lineamientos generales y proyectos específicos para el diseño, elaboración y consenso de instrumentos de gestión, estudios y proyectos específicos que coadyuven a mejorar la gestión integral del agua, mediante la participación de los Consejos de Cuenca y sus Organos Auxiliares **2.** Fomentar y apoyar la integración de propuestas de acciones, estudios, proyectos y obras para la restauración de cuencas y estabilización de acuíferos, por parte de los Consejos de Cuenca y sus órganos funcionales y auxiliares, con el propósito de que las dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno y ONG, las incorporen a sus respectivas propuestas de programas operativos anuales. **3.** Proporcionar asistencia técnica a los Consejos de Cuenca y sus órganos funcionales y auxiliares para la elaboración y consenso de planes, instrumentos de gestión y proyectos específicos relacionados con el mejoramiento de la gestión del agua por cuenca hidrográfica. **4.** Apoyar las actividades que se realicen para desarrollar intercambios de misiones técnicas, experiencias y documentales entre países y regiones en el marco del manejo del agua por cuenca hidrológica. **5.** Elaborar las comunicaciones documentales para las unidades administrativas de la institución, para la atención pronta y expedita de las solicitudes y recomendaciones de los Consejos Consultivos de Desarrollo Sustentable.	
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% créditos cubiertos). • **Area de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carrera Genérica:** Administración, Derecho y/o Ciencias Sociales. • **Area de Estudio:** Ingeniería y Tecnología. **Carrera Genérica:** Ingeniería, Ingeniería Civil y/o Ingeniería Ambiental. **NOTA: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente las de: Hidráulica y/o Hidrológica.**
	Experiencia laboral	**Experiencia de 4 años en:** **Campo de Experiencia:** Ciencia Política. **Area de Experiencia:** Administración Pública. **Campo de Experiencia:** Ciencia Agrarias. **Area de Experiencia:** Sociología Política. **Campo de Experiencia:** Ciencias de la Tierra y del Espacio. **Areas de Experiencia:** Hidrología y/o Ingeniería Ambiental. **Campo de Experiencia:** Ciencias Económicas. **Area de Experiencia:** Economía Ambiental y de los Recursos Naturales. **Campo de Experiencia:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Area de Experiencia:** Derecho y Legislación Nacionales. **Campo de Experiencia:** Ciencias Tecnológicas. **Area de Experiencia:** Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. **Campo de Experiencia:** Sociología. **Area de Experiencia:** Sociología de los Asentamientos Humanos.
	Conocimientos técnicos	Se requieren conocimientos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley de Planeación, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente, Ley Federal de Derechos (en materia de agua), Plan Nacional de Desarrollo, Programa Nacional Hidráulico vigente, Reglas de organización y Funcionamiento de los Consejos de Cuenca.

		Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Liderazgo. **Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.**
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Auditor Coordinador Consultor Unidad de Evaluación y Desarrollo Administrativo		
Nivel administrativo	NA1	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0001019-E-C-U		
Percepción ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. ($25,254.76)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Aguas del Valle de México y Sistema Cutzamala		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	**1.** Emitir informes de las revisiones de control contenidas en el PAT del Area de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, así como participar en el desarrollo de evaluación de riesgos, para coadyuvar con la institución en el logro de sus metas y objetivos. **2.** Integrar los expedientes de las Revisiones de Control y seguimientos contenidas en el PAT del Area de Auditoría de Control Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno, para cumplir con lo establecido en la Guía General de Revisiones de Control en la integración correcta de los papeles de trabajo. **3.** Elaborar los informes relativos a las revisiones, tanto de Control y Seguimiento contenidos en el PACC, del Area de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública. **4.** Evaluar y dar seguimiento a los programas de la Administración Pública Federal, para el logro de los objetivos de la institución y de la Unidad de Evaluación y Desarrollo Administrativo. **5.** Integrar, validar, preparar y dar seguimiento a la información y acuerdos relacionados con el Comité de Control y Auditoría, para la rendición de cuentas. **6.** Intervenir en la elaboración del Programa Anual de Trabajo, así como del Programa Anual de Capacitación en temas de Control, Auditoría y Riesgos, con la finalidad de contribuir en el cumplimiento de los objetivos del OIC.		
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o Profesional Titulado. • **Area de Estudio:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carrera Genérica:** Matemáticas-Actuaría. • **Area de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carrera Genérica:** Administración, Contaduría y/o Economía.	
	Experiencia laboral	**Experiencia de 3 años en:** **Campo de Experiencia:** Ciencia Política. **Area de Experiencia:** Administración Pública. **Campo de Experiencia:** Ciencias Económicas. **Areas de Experiencia:** Consultoría en Mejora de Procesos y/o Auditoría.	
	Conocimientos técnicos	Conocimientos en auditoría; Normas Generales de Auditoría Publica y Procedimientos de auditoría; Guías Generales de Auditoría y Revisiones de Control de la Secretaría de la Función Pública. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Normas Generales de Control Interno en la Administración Pública Federal, Análisis de Riesgos y Manejo de Paquetería Office (Excel, Word, PowerPoint, Visio). **Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo**	

		establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Liderazgo. **Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.**
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Jefe de Proyecto de Servicios Generales		
Nivel administrativo	NA1	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0001485-E-C-N		
Percepción ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. ($25,254.76)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Aguas del Valle de México y Sistema Cutzamala		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	**1.** Atender la adquisición de bienes de consumo por fondo revolvente, para satisfacer los requerimientos de las diferentes unidades administrativas del Organismo de Cuenca Aguas del Valle de México. **2.** Coordinar los requerimientos de reparación de vehículos oficiales asignados a las diferentes unidades administrativas, con el fin de solventar los programas operativos que se desarrollan en este Organismo de Cuenca Aguas del Valle de México. **3.** Dar seguimiento a los robos y siniestros reportados, a fin de facilitar a los usuarios los trámites administrativos correspondientes. **4.** Supervisar y dar seguimiento a los contratos anuales mediante licitaciones públicas, de los servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo al equipo y a los inmuebles de este Organismo de Cuenca Aguas del Valle de México, para que operen en forma eficaz. **5.** Realizar proyectos de adecuación y/o mantenimiento de las diferentes áreas y/o unidades administrativas en los inmuebles, para dotar de espacios dignos y confortables a los trabajadores de este Organismo de Cuenca Aguas del Valle de México. **6.** Controlar la dotación de vales de combustible, para los vehículos oficiales de este Organismo de Cuenca Aguas del Valle de México.		
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o Profesional Titulado. • **Area de Estudio:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carrera Genérica:** Computación e Informática. • **Area de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carrera Genérica:** Administración y/o Derecho. • **Area de Estudio:** Ingeniería y Tecnología. **Carrera Genérica:** Ingeniería Civil, Arquitectura y/o Computación e Informática.	
	Experiencia laboral	**Experiencia de 3 años en:** **Campo de Experiencia:** Ciencia Política. **Area de Experiencia:** Administración Pública. **Campo de Experiencia:** Ciencias de las Artes y de las Letras. **Area de Experiencia:** Arquitectura. **Campo de Experiencia:** Ciencias Económicas. **Areas de Experiencia:** Organización y Dirección de Empresas, Administración y/o Contabilidad. **Campo de Experiencia:** Ciencias Tecnológicas. **Area de Experiencia:** Tecnologías de la Información y Comunicaciones.	
	Conocimientos técnicos	Conocimiento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Manejo de personal.	

		Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Liderazgo. **Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.**
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Jefe de Proyecto de Almacenes		
Nivel administrativo	NA1	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0001486-E-C-N		
Percepción ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. ($25,254.76)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Aguas del Valle de México y Sistema Cutzamala		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	**1.** Supervisar la actualización del sistema de información para el manejo y control de almacenes, identificando la recepción de bienes y su destino final. **2.** Supervisar la realización de Licitaciones para venta de bienes no aplicables al servicio; Donaciones; Transferencias e inventarios físicos de bienes instrumentales y de consumo en las Unidades de Control de Inventarios. **3.** Supervisar la actualización de registros de los bienes instrumentales asignados al personal del Organismo de Cuenca Aguas del Valle de México, con la finalidad de llevar el control de los mismos. **4.** Proponer y difundir ante las áreas que conforman el Organismo de Cuenca las políticas y lineamientos en materia de administración y control de bienes, con la finalidad de que sean observadas. **5.** Supervisar la integración y elaboración de informes mensuales de movimientos almacenarios, con la finalidad de generar los reportes que le sean requeridos, y que sirvan como elementos para la toma de decisiones. **6.** Coordinar el seguimiento del cumplimiento de pedidos y contratos adjudicados a proveedores y prestadores de servicios, verificando facturas y actas entrega-recepción para definir su aceptación en tiempo y forma de acuerdo a lo solicitado, aplicando penas convencionales que se generen por incumplimiento.		
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o Profesional Titulado. • **Area de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carrera Genérica:** Administración, Contaduría, Economía, Finanzas, Relaciones Industriales y/o Computación e Informática. • **Area de Estudio:** Ingeniería y Tecnología. **Carrera Genérica:** Computación e Informática.	
	Experiencia laboral	**Experiencia de 3 años en:** **Campo de Experiencia:** Ciencia Política. **Area de Experiencia:** Administración Pública. **Campo de Experiencia:** Ciencias Económicas. **Areas de Experiencia:** Organización y Dirección de Empresas, Administración y/o Contabilidad. **Campo de Experiencia:** Ciencias Tecnológicas. **Area de Experiencia:** Tecnologías de la Información y Comunicaciones.	
	Conocimientos técnicos	Ley General de Bienes Nacionales, Ley de Adquisiciones y Servicios del Sector Público, Ley General de Procedimientos Administrativos, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada. **Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo**	

		establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. **Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.**
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Especialista Administrativo "A"		
Nivel administrativo	PA1	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFPA001-0006788-E-C-D		
Percepción ordinaria	Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N. ($14,297.37)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Aguas del Valle de México y Sistema Cutzamala		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	**1.** Realizar la integración de la información a nivel central, con otras instituciones y usuarios del Organismo de Cuenca Aguas del Valle de México, con el propósito de dar atención a requerimientos de los mismos. **2.** Atender llamadas telefónicas de visitantes de otras Instituciones y usuarios del Organismo de Cuenca Aguas del Valle de México, con el objeto de dar respuesta a sus peticiones. **3.** Redactar, mecanografiar y tomar dictado de oficios, memorandos, actas, notas, etc., para dar atención a requerimientos internos o externos hechos a este Organismo de Cuenca Aguas del Valle de México. **4.** Integrar y actualizar directorios telefónicos, clasificación de documentos para archivos, así como verificar envíos de documentos por fax y correo electrónico, para la óptima ejecución de las actividades encomendadas. **5.** Tener comunicación interinstitucional con dependencias del sector hidráulico, con la finalidad de permitir al Director General establecer programas de trabajo.		
Perfil	**Escolaridad**	Carrera Técnica o Comercial Titulado. • **Area de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carrera Genérica:** Administración, Comunicación y/o Secretaria.	
	Experiencia laboral	**Experiencia de 2 años en:** **Campo de Experiencia:** Ciencia Política. **Area de Experiencia:** Administración Pública. **Campo de Experiencia:** Ciencias Económicas. **Area de Experiencia:** Administración. **Campo de Experiencia:** Ciencias Sociales. **Areas de Experiencia:** Relaciones Públicas y/o Archivonomía y Control Documental.	
	Conocimientos técnicos	Conocimientos generales de control de documentos y manejo de archivos, logística, control de gestión, Microsoft Office. **Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.**	
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. **Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.**	
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.	

Nombre del puesto	Especialista Administrativo "C"		
Nivel administrativo	PC1	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFPC001-0006813-E-C-D		
Percepción ordinaria	Dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N. ($16,128.59)		

Adscripción	Organismo de Cuenca Aguas del Valle de México y Sistema Cutzamala	
Sede	Distrito Federal	
Principales funciones	**1.** Operar el Sistema de Viáticos conforme al "Manual de Normas y Lineamientos para el ejercicio de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales", a efecto de gestionar la adquisición de boletos de avión ante la prestadora del servicio. **2.** Realizar reportes quincenales de las relaciones de los controles de asistencia diaria, del personal de tabulador general y mandos medios de este Organismo, para su envío a la Subgerencia de Personal, de acuerdo a lo señalado en el "Manual de Procedimientos para el Control de Asistencia". **3.** Atender y canalizar los documentos que remiten las Subgerencias de esta Dirección, con la finalidad de elaborar el informe semanal de "Acciones Relevantes". **4.** Realizar y actualizar los Manuales de Organización y de Procedimientos, así como los perfiles de puesto de mandos medios y homólogos, para su registro y control ante la Gerencia de Personal. **5.** Actualizar la documentación referente a la Estructura Orgánica del Organismo de Cuenca Aguas del Valle de México, con la finalidad tener el control de los puestos ubicados dentro de las áreas de este Organismo de Cuenca.	
Perfil	**Escolaridad**	Carrera Técnica o Comercial Titulado. • **Area de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carrera Genérica:** Administración y/o Ciencias Sociales.
	Experiencia laboral	**Experiencia de 2 años en:** **Campo de Experiencia:** Ciencias Económicas. **Areas de Experiencia:** Dirección y Desarrollo de los Recursos Humanos y/o Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo.
	Conocimientos técnicos	Se requieren conocimientos en estructuras organizacionales, manuales de organización y de procedimientos, descripciones y perfiles de puestos, conocimientos del proceso de control de gestión, Norma para la descripción, perfil y valuación de puestos. **Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.**
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. **Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.**
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Residente Especializado de Mantenimiento y Conservación		
Nivel administrativo	NA1	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0001523-E-C-D		
Percepción ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. ($25,254.76)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Aguas del Valle de México y Sistema Cutzamala		
Sede	Los Berros, Estado de México		
Principales funciones	**1.** Elaborar los programas de mantenimiento electromecánico de acuerdo a las necesidades que se presenten en las instalaciones de la Residencia General, con el fin de suministrar agua potable de calidad. **2.** Supervisar actividades de mantenimiento realizadas por medio de empresas particulares y elaborar los generadores y estimaciones de los contratos respectivos, para lograr que éstos se cumplan. **3.** Elaborar reportes semanales de las actividades realizadas por el personal a su cargo, a efecto de controlar las actividades que se tienen encomendadas. **4.** Elaborar catálogo de conceptos para la adquisición de bienes y contratación de servicios, participando en los eventos de revisión de bases, apertura técnica y económica, así como evaluación técnica de las licitaciones públicas, para lograr que las adquisiciones de bienes y servicios sean las que se necesitan para continuar con la operación de las instalaciones hidráulicas. **5.** Supervisar actividades de mantenimiento electromecánico realizadas con		

	personal propio de la misma Residencia, para mantener el sistema hidráulico en buenas condiciones incrementando su confiabilidad y eficiencia.	
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o Profesional Titulado. • **Area de Estudio:** Ingeniería y Tecnología. **Carrera Genérica:** Ingeniería, Ingeniería Civil y/o Mecánica. **NOTA: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente las de: Obras y Servicios y/o Mecánica.**
	Experiencia laboral	**Experiencia de 3 años en:** **Campo de Experiencia:** Ciencias Tecnológicas. **Areas de Experiencia:** Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Ingeniería y Tecnología Eléctricas, Protección a la Infraestructura Hidráulica y/o Tecnología de la Construcción.
	Conocimientos técnicos	En Mecánica, Hidráulica, Electricidad, Selección de Tuberías, Conductores Eléctricos, Selección de Capacitores. **Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.**
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Liderazgo. **Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.**
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Auditor Coordinador		
Nivel administrativo	NA1	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0001740-E-C-U		
Percepción ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. ($25,254.76)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Golfo Centro (Jalapa)		
Sede	Jalapa, Veracruz		
Principales funciones	**1.** Supervisar la ejecución de las auditorías y/o revisiones de control de conformidad con el Programa Anual de Auditoría y Control (PAAC), para detectar deficiencias, irregularidades e indicios de corrupción y recomendar la forma de corregirlas, prevenirlas y realizar acciones de mejora, así como sus seguimientos para verificar la implantación y grado de avances de las medidas correctivas y preventivas de las observaciones y/o de las acciones de mejora. **2.** Programar las investigaciones, en apoyo a la Unidad Técnica de Oficinas Centrales y conforme a las instrucciones que de ahí deriven. **3.** Fungir como suplente del representante del OIC, en las licitaciones derivadas de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, como de obra pública y servicios relacionados con las mismas, así como en Subcomités de Adquisiciones y de Obras Públicas, con la finalidad de verificar que se cumpla con la normatividad establecida en la materia. **4.** Supervisar la integración de los expedientes de casos de presunta responsabilidad de servidores públicos conforme a la "Guía para la elaboración de informes e integración de expedientes de casos de presuntas responsabilidades de servidores públicos." **5.** Llevar a cabo actividades que no reúnen requisitos de auditoría, como participación en actos de entrega-recepción de los servidores públicos, actos de destrucción de formatos, certificación de retenciones por inspección de la SFP, apertura de buzones de quejas. **6.** Notificar los actos administrativos derivados de los procedimientos de inconformidades y sanción a proveedores, para la aplicación de los procedimientos disciplinarios de responsabilidades. **7.** Recopilar información y evidencias de peticiones ciudadanas relacionadas con inconformidades de la ciudadanía, para su posterior remisión al área de Responsabilidades del OIC de Oficinas Centrales para su resolución. **8.** Contribuir con el Titular de la Oficina Regional en la Coordinación, Atención y Práctica de diligencias para investigación de Quejas y Denuncias que presentan los usuarios o servidores públicos.		

Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o Profesional Titulado. • **Area de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carrera Genérica:** Administración, Contaduría, Economía, Derecho y/o Arquitectura. • **Area de Estudio:** Ingeniería y Tecnología. **Carrera Genérica:** Ingeniería Civil.
	Experiencia laboral	**Experiencia de 3 años en:** **Campo de Experiencia:** Ciencia Política. **Area de Experiencia:** Administración Pública. **Campo de Experiencia:** Ciencias Económicas. **Areas de Experiencia:** Auditoría, Consultoría en Mejora de Procesos y/o Contabilidad. **Campo de Experiencia:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Areas de Experiencia:** Organización Jurídica y/o Derecho y Legislación Nacionales. **Campo de Experiencia:** Ciencias Tecnológicas. **Area de Experiencia:** Tecnología de la Construcción.
	Conocimientos técnicos	Conocimientos en auditoría; Normas Generales de Auditoría Pública y Procedimientos de auditoría; Guías Generales de Auditoría y Revisiones de Control de la Secretaría de la Función Pública. Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica de la A.P.F., Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, Reglamento Interior de las Secretarías de la Función Pública, Normas Generales de Control Interno en la Administración Pública Federal y en el Modelo de Administración de Riesgos, Conocimientos de Microsoft Office. **Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.**
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. **Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.**
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Auditor Encargado		
Nivel administrativo	OA1	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0003880-E-C-U		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. ($17,046.25)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Península de Baja California (Mexicali)		
Sede	Mexicali, Baja California		
Principales funciones	**1.** Llevar a cabo la ejecución de las auditorías y/o revisiones de control de conformidad con el Programa Anual de Auditoría y Control (PAAC), para detectar deficiencias, irregularidades e indicios de corrupción, así como sus seguimientos para verificar la implantación y grado de avances de las medidas correctivas y preventivas de las observaciones y/o de las acciones de mejora. **2.** Ejecutar las investigaciones, en apoyo a la Unidad Técnica de Oficinas Centrales y conforme a las instrucciones que de ahí deriven. **3.** Atender las peticiones ciudadanas dentro de los términos legales establecidos, para lograr la credibilidad de la sociedad. **4.** Integrar expedientes de casos de presunta responsabilidad de servidores públicos conforme a la "Guía para la elaboración de informes e integración de expedientes de casos de presuntas responsabilidades de servidores públicos". **5.** Realizar las investigaciones necesarias y acorde a las líneas definidas		

	previamente, con la finalidad de allegarse de los elementos probatorios tendientes a resolver las quejas y denuncias recibidas, elaborando los proyectos de informes e integrando el expediente correspondiente. **6.** Notificar los asuntos de responsabilidades, inconformidades y sanción a proveedores, para la aplicación de los procedimientos disciplinarios de responsabilidades. **7.** Asistir a los Subcomités de Adquisiciones y de Obras Públicas, así como en las licitaciones públicas e invitación a cuando menos tres proveedores, cuando lo designen, con el fin de verificar el debido cumplimiento de la normatividad aplicable en la materia.	
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o Profesional Titulado. • **Area de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carrera Genérica:** Administración, Contaduría, Economía, Derecho y/o Arquitectura. • **Area de Estudio:** Ingeniería y Tecnología. **Carrera Genérica:** Ingeniería Civil.
	Experiencia laboral	**Experiencia de 2 años en:** **Campo de Experiencia:** Ciencia Política. **Area de Experiencia:** Administración Pública. **Campo de Experiencia:** Ciencias Económicas. **Areas de Experiencia:** Auditoría, Consultoría en Mejora de Procesos y/o Contabilidad. **Campo de Experiencia:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Areas de Experiencia:** Organización Jurídica y/o Derecho y Legislación Nacionales. **Campo de Experiencia:** Ciencias Tecnológicas. **Area de Experiencia:** Tecnología de la Construcción.
	Conocimientos técnicos	Conocimientos generales en auditoría; Normas Generales de Auditoría Pública y Procedimientos de auditoría; Guías Generales de Auditoría y Revisiones de Control de la Secretaría de la Función Pública. Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica de la A.P.F., Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, Reglamento Interior de las Secretarías de la Función Pública, Normas Generales de Control Interno en la Administración Pública Federal y en el Modelo de Administración de Riesgos, Conocimientos de Microsoft Office. **Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.**
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. **Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.**
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Auditor Encargado		
Nivel administrativo	OA1	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0003916-E-C-U		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. ($17,046.25)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Pacífico Norte (Culiacán)		
Sede	Culiacán, Sinaloa		
Principales funciones	**1.** Llevar a cabo la ejecución de las auditorías y/o revisiones de control de conformidad con el Programa Anual de Auditoría y Control (PAAC), para detectar deficiencias, irregularidades e indicios de corrupción, así como sus seguimientos para verificar la implantación y grado de avances de las medidas correctivas y preventivas de las observaciones y/o de las acciones de mejora.		

	2. Ejecutar las investigaciones, en apoyo a la Unidad Técnica de Oficinas Centrales y conforme a las instrucciones que de ahí deriven. **3.** Atender las peticiones ciudadanas dentro de los términos legales establecidos, para lograr la credibilidad de la sociedad. **4.** Integrar expedientes de casos de presunta responsabilidad de servidores públicos conforme a la "Guía para la elaboración de informes e integración de expedientes de casos de presuntas responsabilidades de servidores públicos". **5.** Realizar las investigaciones necesarias y acorde a las líneas definidas previamente, con la finalidad de allegarse de los elementos probatorios tendientes a resolver las quejas y denuncias recibidas, elaborando los proyectos de informes e integrando el expediente correspondiente. Realizar las investigaciones necesarias y acorde a las líneas definidas previamente, con la finalidad de allegarse de los elementos probatorios tendientes a resolver las quejas y denuncias recibidas, elaborando los proyectos de informes e integrando el expediente correspondiente. **6.** Notificar los asuntos de responsabilidades, inconformidades y sanción a proveedores, para la aplicación de los procedimientos disciplinarios de responsabilidades. **7.** Asistir a los Subcomités de Adquisiciones y de Obras Públicas, así como en las licitaciones públicas e invitación a cuando menos tres proveedores, cuando lo designen, con el fin de verificar el debido cumplimiento de la normatividad aplicable en la materia.	
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o Profesional Titulado. • **Area de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carrera Genérica:** Administración, Contaduría, Economía, Derecho y/o Arquitectura. • **Area de Estudio:** Ingeniería y Tecnología. **Carrera Genérica:** Ingeniería Civil.
	Experiencia laboral	**Experiencia de 2 años en:** **Campo de Experiencia:** Ciencia Política. **Area de Experiencia:** Administración Pública. **Campo de Experiencia:** Ciencias Económicas. **Areas de Experiencia:** Auditoría, Consultoría en Mejora de Procesos y/o Contabilidad. **Campo de Experiencia:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Areas de Experiencia:** Organización Jurídica y/o Derecho y Legislación Nacionales. **Campo de Experiencia:** Ciencias Tecnológicas. **Area de Experiencia:** Tecnología de la Construcción.
	Conocimientos técnicos	Conocimientos generales en auditoría; Normas Generales de Auditoría Pública y Procedimientos de auditoría; Guías Generales de Auditoría y Revisiones de Control de la Secretaría de la Función Pública. Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica de la A.P.F., Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, Reglamento Interior de las Secretarías de la Función Pública, Normas Generales de Control Interno en la Administración Pública Federal y en el Modelo de Administración de Riesgos, Conocimientos de Microsoft Office. **Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.**
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. **Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.**
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

<table>
<tr><td>Nombre del puesto</td><td colspan="3">Subjefe de Distrito de Riego de Administración 076, Valle del Carrizo</td></tr>
<tr><td>Nivel administrativo</td><td>OA1</td><td>Número de vacantes</td><td>Una</td></tr>
<tr><td>Código del puesto</td><td colspan="3">16-B00-1-CFOA001-0003966-E-C-6</td></tr>
<tr><td>Percepción ordinaria</td><td colspan="3">Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. ($17,046.25)</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="3">Organismo de Cuenca Pacífico Norte (Culiacán)</td></tr>
<tr><td>Sede</td><td colspan="3">Ahome, Sinaloa</td></tr>
<tr><td>Principales funciones</td><td colspan="3">1. Operar los sistemas y aplicar los procedimientos relativos a la administración del personal y control de los recursos financieros, materiales, informáticos y de telecomunicaciones, para suministrar los recursos requeridos por las unidades administrativas adscritas al Distrito de Riego.
2. Gestionar y realizar con oportunidad el pago de remuneraciones y prestaciones al personal, a fin de cumplir con la normatividad emitida en la materia.
3. Atender y solucionar los asuntos derivados de la relación laboral entre el personal y la Comisión Nacional del Agua, a fin de prevenir conflictos y proporcionar resultados con oportunidad, sin contravenir lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo y los ordenamientos jurídicos aplicables en la materia.
4. Suministrar los bienes y servicios requeridos por las unidades administrativas del Distrito de Riego, contribuyendo al cumplimiento de los programas de trabajo.
5. Elaborar y proponer el presupuesto del gasto básico, en coordinación con la Dirección de Administración, a fin de programar los recursos necesarios para la obtención de servicios e insumos requeridos para la operación del Distrito de Riego.
6. Proporcionar la información financiera y contable a la Dirección de Administración, para efectuar la comprobación del ejercicio de los recursos asignados al Distrito de Riego.
7. Gestionar los pagos de arrendamientos, adquisiciones, servicios y obra pública contratados para el funcionamiento y operación del Distrito de Riego.
8. Elaborar y actualizar el registro de los inventarios de bienes de consumo, instrumentales, inmuebles e informáticos y de telecomunicaciones asignados al Distrito de Riego, a fin de llevar el control, identificación y ubicación de los mismos.</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Perfil</td><td>Escolaridad</td><td>Licenciatura o Profesional Titulado.
• Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Contaduría.
• Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Economía, Finanzas, Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Relaciones Industriales.
• Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración y/o Finanzas.</td></tr>
<tr><td>Experiencia laboral</td><td>Experiencia de 2 años en:
Campo de Experiencia: Ciencia Política. Area de Experiencia: Administración Pública.
Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Dirección y Desarrollo de los Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas y/o Contabilidad.</td></tr>
<tr><td>Conocimientos técnicos</td><td>Se requieren conocimientos en Contabilidad y Finanzas, Relaciones Laborales, Programación Presupuestal, Administración de Recursos Humanos, Materiales y Financieros e Informáticos. Interpretación y aplicación de la normatividad. (Servicios Personales, Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento, Ley Federal del Trabajo, Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Ley del ISSSTE, Presupuesto de Egresos de la Federación, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento,</td></tr>
</table>

		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento. **Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.**
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. **Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.**
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Auditor Encargado		
Nivel administrativo	OA1	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0003999-E-C-U		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. ($17,046.25)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Balsas (Cuernavaca)		
Sede	Cuernavaca, Morelos		
Principales funciones	**1.** Llevar a cabo la ejecución de las auditorías y/o revisiones de control de conformidad con el Programa Anual de Auditoría y Control (PAAC), para detectar deficiencias, irregularidades e indicios de corrupción, así como sus seguimientos para verificar la implantación y grado de avances de las medidas correctivas y preventivas de las observaciones y/o de las acciones de mejora. **2.** Ejecutar las investigaciones, en apoyo a la Unidad Técnica de Oficinas Centrales y conforme a las instrucciones que de ahí deriven. **3.** Atender las peticiones ciudadanas dentro de los términos legales establecidos, para lograr la credibilidad de la sociedad. **4.** Integrar expedientes de casos de presunta responsabilidad de servidores públicos conforme a la "Guía para la elaboración de informes e integración de expedientes de casos de presuntas responsabilidades de servidores públicos. **5.** Realizar las investigaciones necesarias y acorde a las líneas definidas previamente, con la finalidad de allegarse de los elementos probatorios tendientes a resolver las quejas y denuncias recibidas, elaborando los proyectos de informes e integrando el expediente correspondiente. **6.** Notificar los asuntos de responsabilidades, inconformidades y sanción a proveedores, para la aplicación de los procedimientos disciplinarios de responsabilidades. **7.** Asistir a los Subcomités de Adquisiciones y de Obras Públicas, así como en las licitaciones públicas e invitación a cuando menos tres proveedores, cuando lo designen, con el fin de verificar el debido cumplimiento de la normatividad aplicable en la materia.		
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o Profesional Titulado. • **Area de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carrera Genérica:** Administración, Contaduría, Economía, Derecho y/o Arquitectura. • **Area de Estudio:** Ingeniería y Tecnología. **Carrera Genérica:** Ingeniería Civil.	
	Experiencia laboral	**Experiencia de 2 años en:** **Campo de Experiencia:** Ciencia Política. **Area de Experiencia:** Administración Pública. **Campo de Experiencia:** Ciencias Económicas. **Areas de Experiencia:** Auditoría, Consultoría en Mejora de Procesos y/o Contabilidad. **Campo de Experiencia:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Areas de Experiencia:** Organización Jurídica y/o Derecho y Legislación Nacionales. **Campo de Experiencia:** Ciencias Tecnológicas. **Area de Experiencia:** Tecnología de la Construcción.	
	Conocimientos	Conocimientos generales en auditoría; Normas Generales de	

	técnicos	Auditoría Pública y Procedimientos de auditoría; Guías Generales de Auditoría y Revisiones de Control de la Secretaría de la Función Pública. Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica de la A.P.F., Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, Reglamento Interior de las Secretarías de la Función Pública, Normas Generales de Control Interno en la Administración Pública Federal y en el Modelo de Administración de Riesgos, Conocimientos de Microsoft Office. **Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.**
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Liderazgo. **Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.**
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Enlace "B" de Redes de Medición, Bancos de Información y Previsión del Tiempo		
Nivel administrativo	PB1	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFPB001-0007285-E-C-D		
Percepción ordinaria	Quince mil ciento ochenta y nueve pesos 15/100 M.N. ($15,189.15)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Pacífico Sur (Oaxaca)		
Sede	Oaxaca de Juárez, Oaxaca		
Principales funciones	**1.** Dar seguimiento a las condiciones atmosféricas y su interacción con la geografía regional para mantener informada a la población y autoridades correspondientes, así como prevenir daños y proteger a la población. **2.** "Operar la red meteorológica y climatológica de la región, para observar y transmitir en tiempo real la información generada". **3.** Realizar la previsión del tiempo diariamente y pronósticos especiales en caso de situaciones de eventos meteorológicos o climatológicos extremos para emitirlos oportunamente a las autoridades estatales y federales. **4.** Ejecutar el acopio, calculo, validación y procesamiento de la información mensual de estaciones climatológicas, hidrométricas y observatorios meteorológicos, para integrar y actualizar la información a los sistemas de información correspondientes. **5.** Proporcionar el servicio público de información meteorológica, climatológica y/o hidrométrica a los usuarios, a través de boletines, orientado a comunicar sobre eventos hidrometeorológicos que puedan ocasionar daños a la población o a las actividades productivas en la región. **6.** Llevar a cabo los trabajos de mantenimiento y conservación de los observatorios meteorológicos y/o de las estaciones hidrométricas y climatológicas para su correcta operación y que la información que generen sea confiable para su registro en los bancos de datos.		
Perfil	**Escolaridad**	Carrera Técnica o Comercial Titulado. • **Area de Estudio:** Ciencias Agropecuarias. **Carrera Genérica:** Agronomía. • **Area de Estudio:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carrera Genérica:** Astronomía, Computación e Informática, Física, Oceanografía y/o Matemáticas-Actuaría. • **Area de Estudio:** Ingeniería y Tecnología. **Carrera Genérica:** Agronomía, Ingeniería, Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental, Ecología, Mecánica y/o Geografía. **NOTA: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente las de: Hidrológica y/o Geofísica.** **NOTA: De la carrera genérica de Computación e Informática, la carrera específica que se requiere es exclusivamente la de: Matemáticas Aplicadas y Computación.**	

	Experiencia laboral	**Experiencia de 2 años en:** **Campo de Experiencia:** Ciencia Agrarias. **Areas de Experiencia:** Agronomía y/o Ingeniería Agrícola. **Campo de Experiencia:** Ciencias de la Tierra y del Espacio. **Areas de Experiencia:** Ciencias de la Atmósfera, Climatología, Hidrología, Geografía y/o Meteorología. **Campo de Experiencia:** Ciencias Tecnológicas. **Areas de Experiencia:** Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente y/o Protección a la Infraestructura Hidráulica. **Campo de Experiencia:** Investigación Aplicada. **Areas de Experiencia:** Ciencias Ambientales y Contaminación Ambiental y/o Prevención de Desastres. **Campo de Experiencia:** Matemáticas. **Areas de Experiencia:** Estadística y/o Evaluación.
	Conocimientos técnicos	Se requieren conocimientos técnicos en la materia de Climatología y Meteorología, Climatología Estadística o Geoestadística, Pronóstico climático con técnicas estadísticas y/o numéricas. Poseer conocimientos en geografía física, particularmente fisiografía del territorio nacional, clasificación climática y topografía. **Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.**
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. **Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.**
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Determinación de Zonas Federales		
Nivel administrativo	OA1	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0004195-A-C-D		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. ($17,046.25)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Lerma-Santiago (Guadalajara)		
Sede	Guadalajara, Jalisco		
Principales funciones	**1.** Integrar los expedientes que se envían al Registro Público de Derechos de Agua de constancias de inscripción en zonas de libre alumbramiento, terminaciones, suspensiones y anotaciones marginales se soliciten de acuerdo a los lineamientos y normatividad aplicables con la finalidad de que el REPDA registre las actualizaciones solicitadas. **2.** Integrar y revisar los expedientes que se envían al Registro Público de Derechos de Agua de solicitudes de copias certificadas, duplicados de Títulos y consultas se soliciten de acuerdo a los lineamientos y normatividad aplicables con el objeto de que el Registro Público de Derechos de Agua emita los documentos correspondientes. **3.** Proponer el Programa Anual de Emisión de Títulos de Concesión o Asignación de Aguas Nacionales y sus Bienes Públicos inherentes a efecto de establecer las metas anuales en materia de emisión e inscripción de Títulos. **4.** Emitir los informes de hojas foliadas utilizadas y canceladas con la finalidad de mantener actualizado el inventario y solicitar a la Gerencia de Servicios a Usuarios hojas foliadas oportunamente. **5.** Verificar que se actualice oportunamente en el Sistema de Seguimiento y Control de Trámites (SECTRA) el proceso de Titulación y Registro con el objeto de que se proporcione información actualizada a los Usuarios sobre el estado de trámite de sus solicitudes.		
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o Profesional Titulado. • **Area de Estudio:** Ciencias Agropecuarias. **Carrera Genérica:**	

		Agronomía. • **Area de Estudio:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carrera Genérica:** Geología, Biología, Ecología y/o Química. • **Area de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carrera Genérica:** Administración, Contaduría, Economía y/o Derecho. • **Area de Estudio:** Ingeniería y Tecnología. **Carrera Genérica:** Agronomía, Ecología, Geología, Ingeniería, Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental y/o Química. **NOTA: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente las de: Hidráulica y/o Hidrológica.**
	Experiencia laboral	**Experiencia de 2 años en:** **Campo de Experiencia:** Ciencia Política. **Area de Experiencia:** Administración Pública. **Campo de Experiencia:** Ciencia Agrarias. **Area de Experiencia:** Agronomía. **Campo de Experiencia:** Ciencias de la Tierra y del Espacio. **Areas de Experiencia:** Hidrología, Geología y/o Ingeniería Ambiental. **Campo de Experiencia:** Ciencias Económicas. **Areas de Experiencia:** Administración y/o Economía Ambiental y de los Recursos Naturales. **Campo de Experiencia:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Area de Experiencia:** Derecho y Legislación Nacionales. **Campo de Experiencia:** Ciencias Tecnológicas. **Areas de Experiencia:** Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente y/o Tecnología de la Construcción. **Campo de Experiencia:** Ecología. **Area de Experiencia:** Medio Ambiente. **Campo de Experiencia:** Matemáticas. **Area de Experiencia:** Estadística. **Campo de Experiencia:** Química. **Area de Experiencia:** Química Ambiental.
	Conocimientos técnicos	Interpretación y aplicación de la normatividad vigente relacionada a los trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios; Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento: Ley Federal de Derechos en materia de Agua, Normas Oficiales Mexicanas (NOM 003, NOM 004); Sistema de Calidad ISO 9001:2000, MS Office y Manejo de bases de datos. **Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.**
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. **Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.**
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	**DICE: Subjefe de Distrito de Riego Operación 094, Jalisco Sur.** **DEBE DECIR: Subjefe de Distrito de Riego Conservación 094, Jalisco Sur.**		
Nota aclaratoria	**El nombre de este puesto en "trabajaen" está publicado como Subjefe de Distrito de Riego Operación 094, Jalisco Sur, pero el nombre oficial y por tanto correcto es Subjefe de Distrito de Riego Conservación 094, Jalisco Sur. Cuando se resuelva el concurso de este puesto, la CONAGUA efectuará la corrección respectiva en el sistema de información.**		
Nivel administrativo	OA1	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0004221-E-C-D		
Percepción	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. ($17,046.25)		

ordinaria		
Adscripción	Organismo de Cuenca Lerma-Santiago (Guadalajara)	
Sede	El Grullo, Jalisco	
Principales funciones	**1.** Promover y vigilar la aplicación de los lineamientos generales en la elaboración de los planes de riego por parte de las asociaciones civiles de usuarios y, en su caso, de las Sociedades de Responsabilidad Limitada. **2.** Realizar la programación de la operación de la infraestructura hidráulica y las obras de cabeza del distrito y la distribución del agua para riego. **3.** Suministrar el agua en bloque en los puntos de control de entrega a las asociaciones civiles de usuarios y, en su caso, a las Sociedades de Responsabilidad Limitada que comprenden el distrito, a efecto de dar respuesta a sus requerimientos de uso agrícola, de conformidad a lo programado. **4.** Brindar asistencia técnica al personal técnico de las asociaciones civiles de usuarios y/o sociedades de responsabilidad limitada en la elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación de planes de riego. **5.** Consolidar la organización de usuarios y, en su caso, orientarlos en materia de operación de la infraestructura hidroagrícola. **6.** Asesorar y capacitar a los productores en la elaboración de los presupuestos inherentes a los aspectos de operación. **7.** Consensuar con las asociaciones civiles la autorización y, en su caso, sociedades de responsabilidad limitada, la cuota de autosuficiencia por servicio de riego requerida para la operación, conservación y administración del distrito. **8.** Evaluar los programas de producción agrícola y planes de riego que se realizan en el distrito para retroalimentar y mejorar su elaboración en el siguiente año agrícola.	
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o Profesional Titulado. • **Area de Estudio:** Ciencias Agropecuarias. **Carrera Genérica:** Agronomía y/o Desarrollo Agropecuario. • **Area de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carrera Genérica:** Agronomía. • **Area de Estudio:** Ingeniería y Tecnología. **Carrera Genérica:** Agronomía y/o Ingeniería Civil.
	Experiencia laboral	**Experiencia de 2 años en:** **Campo de Experiencia:** Ciencia Agrarias. **Areas de Experiencia:** Agronomía y/o Ingeniería Agrícola. **Campo de Experiencia:** Ciencias de la Tierra y del Espacio. **Area de Experiencia:** Hidrología. **Campo de Experiencia:** Ciencias Tecnológicas. **Areas de Experiencia:** Tecnología de la Construcción y/o Protección a la Infraestructura Hidráulica.
	Conocimientos técnicos	Conocimientos en Agronomía, Hidráulica, Suelos, Riego y Drenaje, Operación de distritos de riego, Hidrología e informática. Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Generación e interpretación de datos estadísticos **Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.**
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. **Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.**
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Especialista Técnico "B"		
Nivel administrativo	PB1	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFPB001-0006947-E-C-D		
Percepción ordinaria	Quince mil ciento ochenta y nueve pesos 15/100 M.N. ($15,189.15)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Lerma-Santiago (Guadalajara)		

Sede	Guadalajara, Jalisco	
Principales funciones	**1.** Operar las obras de cabeza del Distrito de Riego para cumplir con los planes y programas de riego autorizados. **2.** Recopilar, revisar y registrar la información hidrométrica para la formulación de planes y programas de riegos y cultivos. **3.** Procesar la información agroclimatológica de las estaciones termopluviometricas del Distrito de Riego para contar con elementos suficientes para determinar la disponibilidad hidráulica de la zona de riego. **4.** Elaborar los informes, reportes y estadísticas, diaria, semanal, mensual y anual, para dar un seguimiento a los planes y programas de riego autorizados. **5.** Generar y dar seguimiento a los planes y programas de riego a través de las herramientas autorizadas por la Institución (Plan DR, SISTAG-CNA).	
Perfil	**Escolaridad**	Carrera Técnica o Comercial Titulado. • **Area de Estudio:** Ciencias Agropecuarias. **Carrera Genérica:** Agronomía y/o Desarrollo Agropecuario. • **Area de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carrera Genérica:** Agronomía. • **Area de Estudio:** Ingeniería y Tecnología. **Carrera Genérica:** Agronomía, Ingeniería y/o Computación e Informática. **NOTA: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente las de: Hidráulica y/o Hidrológica.**
	Experiencia laboral	**Experiencia de 2 años en:** **Campo de Experiencia:** Ciencia Agrarias. **Areas de Experiencia:** Agronomía y/o Ingeniería Agrícola. **Campo de Experiencia:** Ciencias de la Tierra y del Espacio. **Area de Experiencia:** Hidrología. **Campo de Experiencia:** Ciencias Tecnológicas. **Areas de Experiencia:** Tecnologías de la Información y Comunicaciones y/o Protección a la Infraestructura Hidráulica. **Campo de Experiencia:** Matemáticas. **Areas de Experiencia:** Estadística y/o Evaluación.
	Conocimientos técnicos	Conocimientos en Estadística, Agronomía, Hidráulica, Operación básica de los Distritos de Riego, Climatología, Hidrología y la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua. **Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.**
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. **Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.**
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Residente General, Proyecto Río Florido		
Nivel administrativo	NA1	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0002262-E-C-D		
Percepción ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. ($25,254.76)		
Adscripción	Dirección Local Chihuahua		
Sede	Jiménez, Chihuahua		
Principales funciones	**1.** Elaborar los programas constructivos de inversión, con la finalidad de obtener la autorización respectiva, así como los beneficios programados. **2.** Supervisar la ejecución de las obras a efecto de verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas, así como los tiempos establecidos en los contratos de obra respectivos. **3.** Llevar el control del avance financiero de la construcción de obras, de acuerdo a los programas autorizados a efecto de verificar el ejercicio del presupuesto acreditado. **4.** Autorizar para su pago las estimaciones de obra ejecutada, con la finalidad de cubrir al contratista el monto de los trabajos realizados en forma proporcional a su		

	avance programado, con el propósito de cumplir con lo estipulado en el contrato de obra y de servicios relacionados con la misma. **5.** Estudiar y proponer lo conducente en cuanto a nuevos precios unitarios, ajuste de costos, y calidad de la obra, su avance y en lo relativo a cualquier problema técnico, administrativo y social que retrase o pudiera retrasar el cumplimiento de los programas constructivos, con la finalidad de notificarlo a la instancia correspondiente y resuelva lo procedente. **6.** Proporcionar la información que requieran las áreas Directivas de Oficinas Centrales, el área de Transparencia y Acceso a la Información, los Organos Fiscalizadores, Usuarios, Asociaciones Civiles, Autoridades Municipales, Sindicatos y otras dependencias de Gobierno, a fin cumplir con los requerimientos de información de las diferentes instancias.	
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o Profesional Titulado. • **Area de Estudio:** Ciencias Agropecuarias. **Carrera Genérica:** Agronomía y/o Desarrollo Agropecuario. • **Area de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carrera Genérica:** Agronomía. • **Area de Estudio:** Ingeniería y Tecnología. **Carrera Genérica:** Agronomía, Ingeniería y/o Ingeniería Civil. **NOTA: De la carrera genérica de Ingeniería, la carrera específica que se requiere es exclusivamente la de: Hidráulica.**
	Experiencia laboral	**Experiencia de 3 años en:** **Campo de Experiencia:** Ciencia Agrarias. **Area de Experiencia:** Ingeniería Agrícola. **Campo de Experiencia:** Ciencias Tecnológicas. **Areas de Experiencia:** Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Protección a la Infraestructura Hidráulica y/o Tecnología de la Construcción.
	Conocimientos técnicos	Se requieren conocimientos en Proyectos de infraestructura Hidroagrícola, Procesos Constructivos, Normatividad: Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, Ley de Planeación, Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto Público, Elaboración de Precios Unitarios, Evaluación de Proyectos y Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente **Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.**
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Visión Estratégica. **Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.**
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Saneamiento y Plantas de Tratamiento		
Nivel administrativo	OA1	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0004451-A-C-D		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. ($17,046.25)		
Adscripción	Dirección Local Coahuila		
Sede	Saltillo, Coahuila		
Principales funciones	**1.** Revisar los Expedientes Técnicos de las Acciones Propuestas para los Programas Federalizados, para que éstas cumplan con los lineamientos establecidos en el Manual de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento para proceder a su validación respectiva. **2.** Realizar visitas de verificación a las obras de Alcantarillado y Tratamiento, con la finalidad de que éstas se lleven a cabo de acuerdo a la Normatividad y Especificaciones establecidas. **3.** Elaborar Términos de Referencia, para la Supervisión Normativa de las Acciones del Programa de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento en Zonas Urbanas (APAZU).		

	4. Integrar y registrar en el Sistema de la Subdirección de Agua Potable, Drenaje y Saneamiento la Información Básica de los Sistemas de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de los prestadores del Servicio del Estado, con la finalidad de que se cuente con la información para su edición. **5.** Participar en los Grupos de Saneamiento de las cuencas de su competencia, con la finalidad de promover el Tratamiento de Aguas Residuales Municipales de las Cuencas mediante un programa de trabajo anual mismo que es revisado y validado por los Consejos de Cuenca respectivos. **6.** Atender Demandas Ciudadanas de particulares, Municipales y del Estado dirigidas al Presidente de la República, así como a este Organismo de Cuenca Lerma Santiago Pacífico, sobre Infraestructura de Alcantarillado y Tratamiento, con la finalidad de dar contestación a lo solicitado.	
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o Profesional Titulado. • **Area de Estudio:** Ingeniería y Tecnología. **Carrera Genérica:** Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental y/o Arquitectura.
	Experiencia laboral	**Experiencia de 2 años en:** **Campo de Experiencia:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Area de Experiencia:** Derecho y Legislación Nacionales. **Campo de Experiencia:** Ciencias Tecnológicas. **Area de Experiencia:** Tecnología de la Construcción. **Campo de** Experiencia**:** Ecología. **Area de Experiencia:** Medio Ambiente.
	Conocimientos técnicos	En el diseño de Sistemas de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento; en la construcción de obras de distribución de Agua Potable y de recolección de Aguas Residuales; elaboración de estudios y proyectos de hidráulica, hidrología y saneamiento; supervisión de estudios y/o proyectos de saneamiento, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. **Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.**
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Liderazgo. **Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.**
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento Técnico "B"		
Nivel administrativo	OB2	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOB002-0006122-A-C-D		
Percepción ordinaria	Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N. ($22,153.30)		
Adscripción	Dirección Local Guanajuato		
Sede	Guanajuato, Guanajuato		
Principales funciones	**1.** Participar en reuniones técnicas y normativas para la ejecución de obras de agua potable, alcantarillado y saneamiento, en los municipios y organismos operadores. **2.** Vigilar la aplicación de las Reglas de Operación para los Programas de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento a cargo de la Comisión Nacional del Agua, para el debido cumplimiento de las mismas. **3.** Verificar el cumplimiento de la normatividad federal cuando los recursos son federalizados, para cumplir con lo establecido en la misma.		

	4. Verificar y supervisar normativamente, las acciones incluidas en los Anexos de Ejecución y Técnicos celebrados entre la federación y los gobiernos estatales, municipales y prestadores de servicios de agua potable y saneamiento, para que éstas se ejecuten de acuerdo a las especificaciones técnicas establecidas. **5.** Informar a oficinas centrales los avances físicos financieros de los diferentes programas de agua potable y saneamiento, para contribuir a la evaluación de los programas. **6.** Elaborar conjuntamente con los gobiernos del Estado, Municipios y prestadores de servicio los cierres de ejercicio de los diferentes programas de agua potable y saneamiento y enviarlos a oficinas centrales para formular la cuenta pública.	
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% créditos cubiertos). • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Ingeniería, Ingeniería Civil y/o Ingeniería Ambiental. **NOTA: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente las de: Geofísica, Geotecnia, Hidráulica, Hidrológica, Topografía e Hidrología, Topógrafo, Topógrafo e Hidrógrafo, Topógrafo Fotogrametrista, Topógrafo Geodésico, Topógrafo Geodesta, Topógrafo Geomático y/o Topógrafo Hidrólogo.** **NOTA: De la carrera genérica de Ingeniería Civil, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente las de: Construcción, Estructuras, Obras y Servicios y/o Municipal.** **NOTA: En el caso de Agronomía, debe enfocarse a Obras Hidráulicas.**
	Experiencia laboral	**Experiencia de 2 años en:** **Campo de Experiencia:** Ciencias Tecnológicas. **Areas de Experiencia:** Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Tecnología de la Construcción y/o Protección a la Infraestructura Hidráulica. **Campo de Experiencia:** Ecología. **Area de Experiencia:** Medio Ambiente.
	Conocimientos técnicos	Conocimientos en el diseño, construcción y supervisión de sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento. Elaboración y supervisión de estudios y proyectos hidráulicos, hidrología, potabilización y saneamiento. Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su reglamento, reglas de operación para los programas de Infraestructura Hidroagrícola, y de agua potable, Alcantarillado y Saneamiento a cargo de la Comisión Nacional del Agua y Lineamientos y normas técnicas en materia de agua potable, alcantarillado y saneamiento y en materia ambiental, planeación urbana. **Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.**
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Liderazgo. **Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.**
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del	Especialista Administrativo “B”

puesto			
Nivel administrativo	PB1	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	6-B00-1-CFPB001-0006498-E-C-D		
Percepción ordinaria	Quince mil ciento ochenta y nueve pesos 15/100 M.N. ($15,189.15)		
Adscripción	Dirección Local Hidalgo		
Sede	Pachuca, Hidalgo		
Principales funciones	**1.** Recibir la documentación relativa a los compromisos presidenciales y demandas ciudadanas, con la finalidad de formular oficio para canalizarlo a la Unidad Administrativa de su competencia. **2.** Dar seguimiento a los compromisos presidenciales y demandas ciudadanas, a efecto de verificar el estado que guarda cada una de ellas en el Sistema de Control y Seguimiento de las Demandas Ciudadanas (SICSEDEC), con el fin de llevar el control de los compromisos presidenciales y demandas ciudadanas que han sido atendidas y/o que se encuentran en proceso de trámite. **3.** Atender a los ciudadanos que realizan físicamente o vía electrónica sus demandas ante la Dirección Local Hidalgo, con la finalidad de brindarle orientación y, en su caso, canalizarlos a las áreas correspondientes. **4.** Integrar informes relativos a la atención de los compromisos presidenciales y demandas ciudadanas, con la finalidad de evaluar la atención de las mismas y que se informe a Oficinas Centrales. **5.** Recibir solicitudes de información de usuarios en general en materia hidráulica canalizados a través del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública Gubernamental, para su remisión, atención y resolución de las áreas competentes.		
Perfil	**Escolaridad**	Carrera Técnica o Comercial Titulado. • **Area de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carrera Genérica:** Administración, Contaduría, Derecho y/o Mercadotecnia y Comercio.	
	Experiencia laboral	**Experiencia de 2 años en:** **Campo de Experiencia:** Ciencia Política. **Area de Experiencia:** Administración Pública. **Campo de Experiencia:** Ciencias Económicas. **Area de Experiencia:** Administración. **Campo de Experiencia:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Area de Experiencia:** Derecho y Legislación Nacionales.	
	Conocimientos técnicos	Conocimientos relacionados con la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley de Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, sistemas de información, Reglamento Interior de la SEMARNAT, Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua. **Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.**	
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Visión Estratégica. **Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.**	
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.	

Nombre del puesto	Auditor Encargado de Control		
Nivel administrativo	OA1	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0004668-E-C-D		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. ($17,046.25)		

Adscripción	Dirección Local México	
Sede	Metepec, Estado de México	
Principales funciones	**1.** Aplicar los pagos que no realizaron oportunamente los usuarios de Aguas Nacionales a la base de usuarios omisos y morosos, para informar las recuperaciones a la Subgerencia de Recaudación y control para la integración de metas de recuperación de ingresos. **2.** Realizar el seguimiento de información a la base de omisos y morosos, para informar los montos recuperados por trimestre a la Subgerencia de Recaudación y Control, en apego a la normatividad establecida. **3.** Actualizar información mensual, sobre la aplicación de factores de recargos en base al índice inflacionario, para aplicar a los contribuyentes omisos y morosos los porcentajes de los pagos trimestrales de los usuarios de Aguas Nacionales, conforme a la normatividad establecida. **4.** Verificar físicamente los documentos que acrediten la recuperación de pago por concepto de uso y goce de las Aguas Nacionales y sus Bienes Públicos Inherentes, para depurar y actualizar el padrón de contribuyentes considerados como omisos y morosos. **5.** Dar seguimiento al padrón de usuarios de omisos y morosos, para tener un mejor control de los usuarios que pagan posterior a las fechas establecidas por la Ley Federal de Derechos de Agua e informar al área de Recaudación y Control para su aplicación correspondiente.	
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o Profesional Titulado. • **Area de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carrera Genérica:** Administración, Contaduría, Economía y/o Finanzas.
	Experiencia laboral	**Experiencia de 2 años en:** **Campo de Experiencia:** Ciencia Política. **Area de Experiencia:** Administración Pública. **Campo de Experiencia:** Ciencias Económicas. **Areas de Experiencia:** Actividad Económica, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Organización y Dirección de Empresas y/o Contabilidad.
	Conocimientos técnicos	Conocimientos generales en materia de Contabilidad General, Administración, Finanzas, Ley Federal de Derechos en Materia de Agua, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento. **Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.**
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Liderazgo. **Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.**
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Auditor Coordinador Control de Contribuyentes		
Nivel administrativo	NA1	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0001946-E-C-U		
Percepción ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. ($25,254.76)		
Adscripción	Dirección Local Puebla		
Sede	Puebla, Puebla		
Principales funciones	**1.** Realizar la determinación de los contribuyentes con pagos omisos y los importes de los adeudos. **2.** Determinar los pagos de adeudos efectuados por los contribuyentes omisos. **3.** Determinar los estados de cuenta de los contribuyentes con adeudos de pagos de derechos. **4.** Elaborar las CEDABAG de los contribuyentes con adeudos de pagos de derechos integrando expediente para su trámite de cobro.		

	5. Elaborar reporte de avance de metas programáticas de recuperación de adeudos de usuarios omisos. **6.** Capturar en el sistema CEDABAG los pagos de adeudos de pagos de derechos de usuarios omisos. **7.** Realizar notificaciones a los contribuyentes omisos de requerimientos de pago de adeudos de derechos. **8.** Elaborar reportes de seguimiento de pagos de adeudos de derechos de contribuyentes omisos.	
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% créditos cubiertos). • **Area de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carrera Genérica:** Administración, Contaduría, Economía, Finanzas y/o Ciencias Políticas y Administración Pública.
	Experiencia laboral	**Experiencia de 4 años en:** **Campo de Experiencia:** Ciencias Económicas. **Areas de Experiencia:** Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Actividad Económica y/o Administración. **Campo de Experiencia:** Ciencia Política. **Area de Experiencia:** Administración Pública.
	Conocimientos técnicos	Conocimientos de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley Federal de Derechos (materia de agua), Código Fiscal de la Federación y su Reglamento, Ley Federal de Procedimientos Administrativos, Programa Nacional Hídrico vigente; Microsoft Office. **Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.**
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Liderazgo. **Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.**
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Jefe de Distrito de Riego 030, Valsequillo		
Nivel administrativo	NA1	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0002463-E-C-D		
Percepción ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. ($25,254.76)		
Adscripción	Dirección Local Puebla		
Sede	Tecamachalco, Puebla		
Principales funciones	**1.** Formular los programas de operación, conservación, administración, rehabilitación y modernización de las obras de cabeza a cargo del Distrito de su competencia y, supervisar estas actividades en la infraestructura concesionada a las asociaciones civiles de usuarios y, en su caso, a las sociedades de responsabilidad limitada, a efecto de promover y fomentar el uso eficiente del agua de riego. **2.** Programar la distribución del agua de riego de conformidad a los planes de riego propuestos por las asociaciones civiles de usuarios, revisados por el Comité Hidráulico del distrito y autorizados por Comisión Nacional del Agua. **3.** Supervisar la medición y entrega de volúmenes de agua en puntos de control de entrega a las organizaciones de usuarios del distrito de riego, para que los usuarios reciban el volumen de agua en la cantidad y con la oportunidad requerida y, en su caso, instrumentar las medidas necesarias para asegurar su cumplimiento. **4.** Informar mensualmente a las asociaciones civiles de usuarios y, en su caso, a las sociedades de responsabilidad limitada, el volumen de agua entregada en sus puntos de control, para que en función de las cuotas autorizadas por la Secretaría		

	de Hacienda y Crédito Público paguen el costo por suministro de agua en bloque de acuerdo a la normatividad vigente. **5.** Elaborar, integrar y revisar el proyecto de presupuesto anual del distrito de riego, así como revisar el avance de su ejercicio. **6.** Dar seguimiento para el cumplimiento de compromisos adquiridos por las organizaciones de usuarios por financiamiento federal otorgado; así como coordinar y dar seguimiento a programas hidroagrícolas, especiales y de emergencias. **7.** Establecer programas de capacitación a usuarios para consolidar la transferencia de la infraestructura hidroagrícola del distrito a los usuarios organizados y dar cumplimiento con lo establecido en la Ley de Aguas Nacionales y su reglamento. **8.** Asesorar y apoyar a las asociaciones civiles para que den cumplimiento a los lineamientos que establece el título de concesión respecto de la operación, conservación y modernización de la infraestructura concesionada, así como la administración del recurso agua. **9.** Coordinar la preparación de bases de licitación y convocatoria, así como de la programación de eventos de licitación pública para la contratación de obra pública y la adquisición y contratación de bienes y servicios. **10.** Coordinar la integración y mantener actualizada el inventario de infraestructura, maquinaria y equipo, estadística hidroagrícola y, el padrón de usuarios del distrito de riego.	
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o Profesional Titulado. • **Area de Estudio:** Ciencias Agropecuarias. **Carrera Genérica:** Agronomía y/o Desarrollo Agropecuario. • **Area de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carrera Genérica:** Agronomía. • **Area de Estudio:** Ingeniería y Tecnología. **Carrera Genérica:** Agronomía y/o Ingeniería Civil.
	Experiencia laboral	**Experiencia de 4 años en:** **Campo de Experiencia:** Ciencia Agrarias. **Areas de Experiencia:** Agronomía y/o Ingeniería Agrícola. **Campo de Experiencia:** Ciencias de la Tierra y del Espacio. **Areas de Experiencia:** Hidrología y/o Ciencias del Suelo (Edafología). **Campo de Experiencia:** Ciencias Tecnológicas. **Areas de Experiencia:** Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Tecnología de la Construcción, Protección a la Infraestructura Hidráulica y/o Tecnología e Ingenierías Mecánicas.
	Conocimientos técnicos	Conocimientos en Agronomía, Hidráulica, Suelos, Riego y Drenaje, Construcción y Supervisión de Infraestructura Hidroagrícola, Operación y Conservación de Distritos de Riego, Maquinaria, aspectos básico de contabilidad y de computación, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Reglas de Operación para los Programas de Infraestructura Hidroagrícola, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. **Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.**
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Liderazgo. **Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.**
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento Técnico "B"		
Nivel administrativo	OB2	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOB002-0005761-E-C-D		
Percepción ordinaria	Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N. ($22,153.30)		
Adscripción	Dirección Local Querétaro		
Sede	Querétaro, Querétaro		
Principales	**1.** Formular las convocatorias de las licitaciones públicas nacionales e		

funciones	internacionales; para la asignación de estudios, proyectos y obras de su competencia. **2.** Realizar los actos de recepción y apertura de ofertas y adjudicaciones de las obras públicas y servicios para seleccionar al licitante que ofrezca las mejores condiciones de calidad y precio al organismo local. **3.** Formular los contratos de obra pública a efecto de llevar a cabo las adjudicaciones de obras y servicios que requiera la dirección local Querétaro. **4.** Realizar el seguimiento de los avances físicos y financieros de los contratos de obra pública a través del sistema de operación instaurado por la Secretaría de la Función Pública a efecto de verificar el cumplimiento de lo establecido en los contratos. **5.** Realizar el seguimiento de los contratos de obra pública a efecto de verificar el cumplimiento de la normatividad vigente; Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. **6.** Proporcionar la información al Director Local, respecto del financiamiento otorgado para el cumplimiento de contratos en materia de desarrollo de obras y servicios hidráulicos.	
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% de créditos cubiertos). • **Area de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carrera Genérica:** Administración, Contaduría, Derecho y/o Ciencias Políticas y Administración Pública. • **Area de Estudio:** Ingeniería y Tecnología. **Carrera Genérica:** Ingeniería Civil y/o Arquitectura.
	Experiencia laboral	**Experiencia de 2 años en:** **Campo de Experiencia:** Ciencia Política. **Area de Experiencia:** Administración Pública. **Campo de Experiencia:** Ciencias Económicas. **Areas de Experiencia:** Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo y/o Contabilidad. **Campo de Experiencia:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Area de Experiencia:** Derecho Catastral. **Campo de Experiencia:** Ciencias Tecnológicas. **Areas de Experiencia:** Tecnología de la Construcción y/o Planificación Urbana.
	Conocimientos técnicos	Ley de Aguas Nacionales y su reglamento, normas ecológicas, procedimientos administrativos, Ley Federal de Derechos, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, además de conocimientos básicos sobre licitación de obras y construcción. **Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.**
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Orientación a Resultados. **Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.**
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Subdirector de Administración del Agua		
Nivel administrativo	NC3	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNC003-0006599-E-C-D		
Percepción ordinaria	Cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 M.N. ($47,890.93)		
Adscripción	Dirección Local Querétaro		
Sede	Querétaro, Querétaro		
Principales funciones	**1.** Coordinar los servicios de atención al público a través de las ventanillas únicas, a fin de lograr la incorporación de usuarios al régimen legal mediante la expedición		

	de los títulos de concesión, asignación y/o permisos correspondientes, de conformidad con la normatividad aplicable. **2.** Dictaminar y validar, en coordinación con las áreas técnicas y jurídicas, solicitudes presentadas por los usuarios, con la finalidad de que sean otorgadas las concesiones, asignaciones o permisos para la explotación, uso o aprovechamiento del agua y bienes públicos inherentes. **3.** Coordinar, en el ámbito de su competencia, la emisión de títulos de concesión, asignación de las aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes, y de los permisos de descarga; así como las resoluciones prórrogas, suspensiones, modificaciones, terminaciones, extinciones, y la transmisión total o parcial de los derechos concesionados, con la finalidad de proporcionar seguridad jurídica a los usuarios. **4.** Proyectar certificados de calidad del agua y de las aguas interiores salobres, para su presentación, dictaminación y emisión por parte de las instancias correspondientes. **5.** Coordinar y dar seguimiento al programa de inspección y medición en materia de aguas nacionales, a efecto de vigilar que los usuarios cumplan con las disposiciones legales y, en su caso, iniciar el procedimiento administrativo. **6.** Supervisar la substanciación de los procedimientos administrativos derivados de las visitas de inspección, revisión de gabinete o requerimiento de documentación, así como de los procedimientos de caducidad de volumen concesionado en apego a las disposiciones normativas, con la finalidad de verificar el cumplimiento de las mismas. **7.** Coordinar el ejercicio de los actos de autoridad que se ejerzan en el área de su competencia a los usuarios, concesionarios, asignatarios o permisionarios para la debida atención de los asuntos que le permitan estar en posibilidad de verificar que el desahogo legal de los compromisos se lleve a cabo de conformidad con las disposiciones aplicables.	
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o Profesional Titulado. • **Area de Estudio:** Ciencias Agropecuarias. **Carrera Genérica:** Agronomía. • **Area de Estudio:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carrera Genérica:** Biología, Geología, Matemáticas- Actuaría, Oceanografía y/o Química. • **Area de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carrera Genérica:** Administración, Economía, Derecho y/o Contaduría. • **Area de Estudio:** Ingeniería y Tecnología. **Carrera Genérica:** Agronomía, Administración, Ingeniería, Ingeniería Civil, Ecología, Geología y/o Química. **NOTA: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente las de: Hidráulica y/o Hidrológica.**
	Experiencia laboral	**Experiencia de 4 años en:** **Campo de Experiencia:** Ciencia Agrarias. **Area de Experiencia:** Agronomía. **Campo de Experiencia:** Ciencias de la Tierra y del Espacio. **Areas de Experiencia:** Geología y/o Hidrología. **Campo de Experiencia:** Ciencias Económicas. **Areas de Experiencia:** Economía Ambiental y de los Recursos Naturales y/o Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales. **Campo de Experiencia:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Areas de Experiencia:** Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos y/o Derecho Internacional. **Campo de Experiencia:** Ciencias Tecnológicas. **Areas de Experiencia:** Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente y/o Protección a la Infraestructura Hidráulica. **Campo de Experiencia:** Ecología. **Area de Experiencia:** Medio Ambiente. Campo **de Experiencia:** Investigación Aplicada. **Areas de**

		Experiencia: Ciencias Ambientales y Contaminación Ambiental. **Campo de Experiencia:** Matemáticas. **Area de Experiencia:** Evaluación. **Campo de Experiencia:** Química. **Area de Experiencia:** Química Ambiental.
	Conocimientos técnicos	Conocimientos de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Ley Federal de derechos, en Materia de Agua y demás disposiciones jurídicas aplicables al sector, Ley Federal de Procedimientos Administrativos, Código Fiscal de la Federación, Conocimientos de Geohidrología, Hidrología e Hidráulica; Microsoft Office. **Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.**
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Visión Estratégica. **Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.**
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Subgerente de Tenencia de la Tierra (Cd. Valles)		
Nivel administrativo	NC2	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNC002-0003030-E-C-D		
Percepción ordinaria	Treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 11/100 M.N. ($39,909.11)		
Adscripción	Dirección Local San Luis Potosí		
Sede	Cd. Valles, San Luis Potosí		
Principales funciones	**1.** Desarrollar e implementar mecanismos en materia de adquisición y/o regularización de las superficies, en coordinación con las áreas técnicas, operativas y administrativas, orientado a gestionar las indemnizaciones de los bienes distintos a la tierra susceptibles de afectación, **2.** Integrar expedientes técnico-jurídicos de los predios e inmuebles susceptibles de adquisición tanto para la ejecución de obras de infraestructura hidráulica como para la regularización de la obra existente a favor de la CONAGUA, así como de los bienes distintos a la tierra susceptibles de afectación. **3.** Regularizar los inmuebles propiedad de la CONAGUA gestionando ante las autoridades competentes su registro, para obtener documentación legal del inmueble. **4.** Concertar y promover con los afectados por la construcción de obras hidráulicas las ventajas, beneficios y alcances de las obras en el ámbito local, municipal y regional, así como convenir los montos de indemnización, reacomodo, y/o compensación en especie, según corresponda. **5.** Integrar y/o actualizar el inventario de inmuebles en uso y administración de la CONAGUA conforme a los lineamientos establecidos para su control y certeza jurídica. **6.** Integrar expedientes técnico-jurídicos para la desincorporación, enajenación y/o cambio de destino de inmuebles de la CONAGUA que carecen de utilidad pública. **7.** Atender solicitudes de afectados que no se han indemnizado en los tiempos establecidos para darles debido cumplimiento.		
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o Profesional Titulado. • **Area de Estudio:** Ciencias Agropecuarias. **Carrera Genérica:** Agronomía. • **Area de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carrera Genérica:** Derecho. • **Area de Estudio:** Ingeniería y Tecnología. **Carrera Genérica:** Agronomía y/o Ingeniería Civil.	
	Experiencia	**Experiencia de 4 años en:**	

	laboral	**Campo de Experiencia:** Ciencia Política. **Area de Experiencia:** Administración y Avalúos de Bienes Nacionales. **Campo de Experiencia:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Areas de Experiencia:** Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho y Legislación Nacionales y/o Derecho Agrario.
	Conocimientos técnicos	Conocimientos de los procedimientos de expropiación e indemnización; Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Art. 27); Ley de Expropiación; D.O.F. 25-XI-1936 y sus reformas; Ley Federal de Reforma Agraria, D.O.F. 16-IV-1971 y sus reformas; Ley General de Bienes Nacionales D.O.F. 08-1-1982 y sus reformas; Ley Agraria D.O.F. 26-II-1992 y sus reformas; Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento. **Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.**
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Visión Estratégica. **Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.**
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Dictámenes Técnicos		
Nivel administrativo	OA1	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0004965-E-C-Q		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. ($17,046.25)		
Adscripción	Dirección Local Zacatecas		
Sede	Guadalupe, Zacatecas		
Principales funciones	**1.** Dictaminar los expedientes ingresados en el Centro Integral de Servicios, turnados al Area de Dictaminación para la atención de los trámites de aguas nacionales y bienes inherentes y emitir su resolución. **2.** Analizar la documentación integrada a las solicitudes de aprovechamiento de Aguas Nacionales para darle atención conforme a la Leyes, Reglamentos, Decretos y Opiniones que lo regulen según sea el caso. **3.** Evaluar las recomendaciones técnicas y jurídicas de las solicitudes de usuarios para el aprovechamiento de aguas nacionales respecto de nuevos aprovechamientos de aguas, modificaciones de los existentes, con el fin de dar respuesta a sus solicitudes de trámites de aguas nacionales y bienes inherentes. **4.** Emitir la resolución título debidamente fundada de usuarios de Aguas Nacionales y bienes públicos inherentes. **5.** Recibir y en su caso requerir a los usuarios de aguas nacionales la documentación necesaria para que su expediente se encuentre debidamente integrado, de acuerdo al registro federal de trámites y servicios. **6.** Emitir acuerdos de cierre de expedientes que no fueron complementados debidamente por los usuarios, conforme al requerimiento previamente emitido al solicitante. **7.** Orientar a los usuarios respecto a los requerimientos establecidos en registro federal de trámites, con la finalidad que conformen sus expedientes en forma integral.		
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% créditos cubiertos). • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía, Biología, Ecología y/o Química. • Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Geología, Biología, Ecología y/o Química. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Bioquímica, Geología, Ecología, Ingeniería,	

		Ingeniería Ambiental y/o Química. **NOTA: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente las de: Hidráulica y/o Hidrológica.**
	Experiencia laboral	**Experiencia de 2 años en:** **Campo de Experiencia:** Ciencia Agrarias. **Area de Experiencia:** Agronomía. **Campo de Experiencia:** Ciencias de la Tierra y del Espacio. **Areas de Experiencia:** Hidrología, Geología y/o Ingeniería Ambiental. **Campo de Experiencia:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Area de Experiencia:** Derecho y Legislación Nacionales. **Campo de Experiencia:** Ecología. **Area de Experiencia:** Medio Ambiente. **Campo de Experiencia:** Química. **Area de Experiencia:** Química Ambiental.
	Conocimientos técnicos	Interpretación y aplicación de la normatividad vigente relacionada a los trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios; Ley de Aguas Nacionales y su reglamento: Ley Federal de Derechos en materia de Agua, Normas Oficiales Mexicanas; Reglas de Operación y Organización del Registro Público de Derechos de Agua; Sistema de Calidad ISO 9001:2000MS Office y manejo de bases de datos. **Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.**
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Orientación a Resultados. **Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.**
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Residente de Obra, Zona Sur		
Nivel administrativo	OA1	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0007809-A-C-D		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. ($17,046.25)		
Adscripción	Dirección Local Zacatecas		
Sede	Guadalupe, Zacatecas		
Principales funciones	**1.** Atender solicitudes de usuarios y gobiernos estatales y municipales de proyectos y de obra de infraestructura hidráulica, con la finalidad de emitir respuesta de factibilidad técnica y social. **2.** Realizar visitas de Inspección a los espacios físicos propuestos para la construcción de obras, con la finalidad de tener elementos para dictaminar procedencia de las solicitudes. **3.** Formular proyectos de infraestructura hidráulica, con la finalidad de coadyuvar de presentarlos para su etapa de licitación y construcción. **4.** Realizar actividades técnicas de supervisión de obras, para que las obras se construyan de acuerdo a lo proyectado y se entreguen operando a los usuarios. **5.** Dar seguimiento del avance físico-financiero de las obras que se están supervisando, con la finalidad de analizar la información y generar informes a las diversas instancias superiores. **6.** Elaborar fichas técnicas de las obras a proponer para su construcción, así como elaborar programa de obra del respectivo año fiscal, con la finalidad de contar a tiempo con los recursos económicos para la construcción de las mismas.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% créditos cubiertos). • **Area de Estudio:** Ciencias Agropecuarias. **Carrera Genérica:** Agronomía y/o Desarrollo Agropecuario.	

		• **Area de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carrera Genérica:** Agronomía. • **Area de Estudio:** Ingeniería y Tecnología. **Carrera Genérica:** Agronomía y/o Ingeniería Civil.
	Experiencia Laboral	**Experiencia de 2 años en:** **Campo de Experiencia:** Ciencia Agrarias. **Areas de Experiencia:** Agronomía y/o Ingeniería Agrícola. **Campo de Experiencia:** Ciencias de la Tierra y del Espacio. **Areas de Experiencia:** Ciencias del Suelo (Edafología), Geología y/o Geofísica. **Campo de Experiencia:** Ciencias Económicas. **Area de Experiencia:** Auditoría. **Campo de Experiencia:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Area de Experiencia:** Derecho Agrario. **Campo de Experiencia:** Ciencias Tecnológicas. **Areas de Experiencia:** Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Tecnología de la Construcción y/o Protección a la Infraestructura Hidráulica. **Campo de Experiencia:** Ecología. **Area de Experiencia:** Medio Ambiente. **Campo de Experiencia:** Matemáticas. **Area de Experiencia:** Probabilidad.
	Conocimientos Técnicos	Para el desempeño del puesto, se requiere del conocimiento de las siguientes áreas: Hidráulica, Hidrología, Obras Hidráulicas (Presas de Almacenamiento, Presas Derivadoras, Plantas de Bombeo, Pozos Profundos, Sistemas de riego, Control de Ríos, Obras de Protección y Rectificación de cauces federales), Agronomía, Geología, Geotecnia, Topografía, Office y Programas de Cómputo, Base de Datos; Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento. **Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.**
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Liderazgo. **Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.**
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Bases

Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación de los Comités Técnicos de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia laboral 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.
Registro de aspirantes	La inscripción al concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán del 12 al 26 de mayo del 2010 a través de la página www.trabajaen.gob.mx, la cual, 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

<table>
<tr><td></td><td>antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, esto con el fin de asegurar el anonimato de los aspirantes.</td></tr>
<tr><td>Programación de las etapas del concurso</td><td>El procedimiento de Selección de los aspirantes comprende las siguientes etapas:
I. Revisión curricular;
II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades;
III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos;
IV. Entrevistas, y
V. Determinación.
Las etapas del concurso se llevarán a cabo de acuerdo a la siguiente programación:

<table>
<tr><th></th><th>ETAPA</th><th>FECHA LIMITE</th></tr>
<tr><td></td><td>Publicación de la Convocatoria</td><td>12 de mayo/2010</td></tr>
<tr><td rowspan="2">I</td><td>Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 12 al 26 de mayo/2010</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>26 de mayo/2010</td></tr>
<tr><td rowspan="2">II</td><td>Exámenes de Conocimientos (Evaluación de Conocimientos Técnicos)</td><td>11 de junio de 2010</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de Habilidades (Capacidades Gerenciales)</td><td>9 de julio de 2010</td></tr>
<tr><td rowspan="2">III</td><td>Revisión y entrega de documentos</td><td>9 de julio de 2010</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito</td><td>9 de julio de 2010</td></tr>
<tr><td>IV</td><td>Entrevistas</td><td>6 de agosto de 2010</td></tr>
<tr><td>V</td><td>Determinación del resultado del concurso</td><td>9 de agosto de 2010</td></tr>
</table>

*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.</td></tr>
<tr><td>Publicación de resultados</td><td>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y los resultados del folio ganador se publicarán también en el portal de la CONAGUA www.conagua.gob.mx en el vínculo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera.- Convocatoria 20/10.</td></tr>
<tr><td>Fecha de alta de ganador</td><td>En el caso de que en la Etapa de Determinación se seleccione a un ganador, el Comité Técnico de Selección acordará la fecha a partir de la cual tendrá efectos el nombramiento.</td></tr>
<tr><td>Guías y temarios de estudio y exámenes de conocimientos</td><td>• Los Temarios de Estudio para los Exámenes de Conocimientos Técnicos se podrán consultar en la página Web de la CONAGUA www.conagua.gob.mx en el vínculo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera.- Seleccionar número de Convocatoria (20/10) y/o en el perfil de puesto que se publica en la herramienta www.trabajaen.gob.mx. Se aplicarán los Exámenes de Conocimientos que para el efecto elabore el Jefe Inmediato o la persona que éste designe y contarán con el Vo.Bo. del titular de la Unidad Administrativa correspondiente.
• Las Guías y Temarios de Estudio para las evaluaciones de Capacidades Gerenciales (Habilidades) se podrán consultar en las páginas www.spc.gob.mx y www.trabajaen.gob.mx.- Documentos e información relevante.
Nota: En caso de que algún candidato requiera revisión de examen de conocimientos técnicos, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, sus métodos y/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 criterios de evaluación. Dicha solicitud se deberá hacer por escrito (firmada), dentro de un plazo máximo de dos días hábiles</td></tr>
</table>

	a partir de la publicación de los resultados en la página www.trabajaen.gob.mx, dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y se entregará en la siguiente dirección: Av. Insurgentes Sur 2416 primer piso, Ala Sur Col. Copilco el Bajo, Delegación Coyoacán, C.P. 04340, México, D.F., teléfono para consulta: (01 55) 51-74-40-00, Exts. 1941, 4885, 1027, 1063, 2119 y 4210.
Documentación requerida	Los candidatos 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 les envié la CONAGUA, al menos con dos días de anticipación a través de la página "Trabajaen": **1)** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda; **2)** Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa: • Cédula Profesional o Título registrado en la Secretaría de Educación Pública. • Carta de Pasante o Documento Oficial que compruebe que se concluyó el 100% de los estudios de la(s) Carrera(s) Profesional(es) requerida(s) para los Pasantes; **3)** Identificación Oficial vigente con fotografía y firma (Credencial de Elector, Pasaporte o Cédula Profesional) CURP (se acepta original o copia). **4)** Hombres con edad igual o menor de 45 años, presentar cartilla militar liberada; **5)** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y que la documentación presentada es auténtica. (La CONAGUA le proporcionará una carta modelo que usted firmará, de cumplir con este requisito, el día en que se le cite para la revisión y entrega de documentos); **6)** Currículum Vitae detallado y actualizado que contenga la percepción ordinaria de cada puesto desempeñado, el periodo laborado, indicando los meses y días de duración en cada puesto y los datos de localización del jefe inmediato o del Area de Personal por lo menos del último empleo y dos referencias; **7)** Currículum Vitae registrado en la página www.trabajaen.gob.mx; **8)** Comprobante del folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx del puesto para el que se concursa (carátula de la cuenta personal impresa y/o número de folio impreso asignado por Trabajaen); **9)** Comprobante(s) de nombramiento(s), puesto(s) o actividad(es) profesional(es) desempeñada(s) que avalen la experiencia requerida para desempeñar el puesto durante los años indicados en los términos de los requisitos laborales señalados en la presente Convocatoria. Se aceptarán como documentos comprobatorios los siguientes: Comprobantes de Nómina (primero y último recibo), Constancias de Labores, Contratos o Recibos de Honorarios, Hoja de Percepciones, Cartas expedidas por el Area de Recursos Humanos donde indique el puesto o puestos desempeñados y el periodo en que se desempeñó cada uno y/o documento de aviso de alta y baja que compruebe el tiempo laborado y el puesto desempeñado, entre otros. Dichos comprobantes deberán contener el membrete de la Empresa, Dependencia, Despacho o de cualquier otra Organización con los datos de: Domicilio, número telefónico, nombre, puesto y firma de quien lo expide. Requisito indispensable para todos los puestos de esta Convocatoria. **10)** Exclusivo para Servidores Públicos de Carrera.- Conforme a lo establecido en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, aquellos Servidores Públicos de Carrera que concursen un puesto de mayor rango al que actualmente ocupan, deberán asegurarse de contar con dos evaluaciones del desempeño anuales consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso y correspondan al rango de puesto que desempeñe; por lo que, quienes participen con este carácter, deberán presentar los documentos necesarios, como las pantallas de su RUSP, donde comprueben las dos evaluaciones del desempeño anuales. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los Servidores Públicos de Carrera Titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto

	que ocupan. **NOTA: Los documentos indicados y los comprobantes de los requisitos laborales establecidos en el perfil de los puestos son indispensables para continuar en el concurso, por lo que de faltar alguno será motivo de descarte del concurso.**
Documentación para evaluar experiencia	**A) Requisito aplicable solamente para los puestos de los siguientes Niveles Administrativos: MA2, NC3, NC2, NA3, NA2, NA1, OB2, OA2 y OA1:** Además de los comprobantes de los requisitos laborales indicados en el numeral 9 del apartado anterior, se presentarán los documentos comprobatorios para evaluar la Experiencia, que se deberán entregar de acuerdo a lo establecido en el **"Catálogo de Documentos para Evaluar Experiencia"** disponible en la página de la CONAGUA www.conagua.gob.mx en el vínculo Sistema del Servicio Profesional de Carrera.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.- Ver Documento. Para evaluar la experiencia, **estos documentos se presentarán junto con los siguientes formatos** que deberán llenarse y firmarse con base en el **"Instructivo para llenar el Formato para Evaluar la Experiencia",** los cuales se encuentran publicados en el mismo sitio arriba señalado. **1)** Hoja Auxiliar para Evaluar la Experiencia, y **2)** Formato para Evaluar la Experiencia. Para el correcto llenado de los formatos antes mencionados, están disponibles en el mismo sitio, los siguientes documentos de apoyo: • Instructivo para llenar el Formato para Evaluar la Experiencia. • El Catálogo de Documentos para Evaluar la Experiencia. • El Catálogo Referencial de Niveles Jerárquicos para el Sector Público. • El Catálogo Referencial de Niveles Jerárquicos para los Sectores Privado y Social. • El Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto. **NOTA:** Asimismo, la CONAGUA pone a su disposición en la misma página Web, el Sistema para la Evaluación de la Experiencia, el cual le permitirá llenar correctamente los formatos antes requeridos. De esta manera, en esta evaluación se calificarán los siguientes 10 elementos, conforme a la Metodología y Escalas de Calificación publicadas por la Secretaría de la Función Pública en la página www.trabajaen.gob.mx.- **Documentos e Información relevante.** **1)** Orden en los puestos desempeñados; **2)** Duración en los puestos desempeñados; **3)** Experiencia en el sector público; **4)** Experiencia en el sector privado; **5)** Experiencia en el sector social; **6)** Nivel de responsabilidad; **7)** Nivel de remuneración; **8)** Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto para el que se concursa; **9)** En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; **10)** Los Candidatos que cuenten con resultados en la evaluación del desempeño del sistema del Servicio Profesional de Carrera en uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante, presentarán el o los comprobantes de dicha(s) evaluación(es). **B) Los candidatos que concursen para cualquier puesto de los Niveles Administrativos: PB1, PA1 y PQ3 no llenarán el formato indicado en este rubro, ya que para la Evaluación de la Experiencia se asignará "una calificación única" a todos los candidatos que aprueben las etapas previas del concurso, como se establece en las Reglas de Valoración de estas Bases del Concurso.**
Documentación para validar mérito	Los candidatos que cuenten con evidencias de Méritos obtenidos presentarán los originales y copia simple de: constancias, Títulos, Cédula Profesional, Diplomas, Documentos Oficiales y otros documentos comprobatorios que avalen los siguientes elementos de calificación, según sea el caso de cada candidato: **1.** Acciones de Desarrollo Profesional 1; **2.** Resultados de evaluaciones del desempeño (Ultima evaluación del desempeño anual)*;

	3. Resultados de las acciones de capacitación*; **4.** Resultados de procesos de certificación*; **5.** Logros; **6.** Distinciones; **7.** Reconocimientos o premios; **8.** Actividad destacada en lo individual; **9.** Otros Estudios: (Diplomados, Especialidad, Maestría, Doctorado); [1] En tanto se emiten las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la LSPC, ningún candidato será evaluado en el elemento 1. ***Solo para servidores públicos de carrera titulares** (podrán obtener algunos de los documentos comprobatorios del RUSP). **Para lo anterior, se deberá presentar lleno el "Formato de valoración del mérito" conforme al instructivo para la valoración del Mérito, disponibles también en la página Web de la CONAGUA: www.conagua.gob.mx mencionada en el apartado anterior.** **EN CASO DE QUE EN ALGUN ELEMENTO NO CUENTE CON DOCUMENTO COMPROBATORIO DE MERITO, SE DEBERA ANOTAR EN DICHO ELEMENTO LA PALABRA "NINGUNO" Y PRESENTAR EL FORMATO FIRMADO.**
Aclaraciones sobre los documentos requeridos	Para cubrir las escolaridades de nivel licenciatura con grado de avance Titulado, serán válidos los títulos o grados de Maestrías o Doctorados específicamente en las áreas de estudio y las carreras definidas en el perfil. La acreditación de títulos o grados de los aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP). En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP. Exclusivamente para los comprobantes de Experiencia, **se deberán presentar todos los documentos oficialmente expedidos (con membrete y firmas legales); cuando no se pueda disponer de los originales de algunos documentos, se podrán aceptar copias simples, siendo responsabilidad del candidato su autenticidad, firmando bajo protesta de decir verdad** y con la reserva de que la CONAGUA podrá verificar dicha autenticidad en cualquier momento y en su caso descartar del concurso al candidato. Aquellas personas que hayan sido beneficiadas por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública, deberán verificar las condiciones que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) determinó para tal efecto; ya que, el hecho de haber sido beneficiado no es motivo de descarte del concurso, pero su reincorporación a la Administración Pública, sí está sujeta a la normatividad emitida por la SHCP aplicada en el año correspondiente al de su retiro, en cuanto a si es o no necesaria la devolución del monto otorgado y diversas condiciones para reincorporarse. **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.** La Comisión se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del concurso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum detallado y actualizado presentado por el candidato para fines de revisión y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al candidato 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 Agua.
Presentación de evaluaciones	La Comisión Nacional de Agua comunicará a cada aspirante, a través de "Trabajaen", con al menos dos días de anticipación la(s) fecha(s), hora y lugar(es) en que deberán presentarse para la revisión y entrega de documentos y la aplicación de las diferentes evaluaciones, **las cuales se llevarán a cabo, para Oficinas Centrales, en la Ciudad de México y en la ciudad sede de las Oficinas del Organismo de Cuenca o Dirección Local respectivo.** La fecha, hora y lugar de las entrevistas, será acordada por el Comité Técnico de Selección, cuya programación, de igual forma, se dará a conocer a los candidatos al menos con dos días de anticipación. La CONAGUA procurará adelantar las fechas límite establecidas para cada etapa del

	concurso, por lo que será responsabilidad de los candidatos revisar continuamente sus mensajes en "Trabajaen". En los mensajes que la CONAGUA envíe, se especificará la duración aproximada de cada aplicación y los requisitos para la presentación de las evaluaciones, así como los cambios que en su caso se presenten en cualquiera de las Etapas del Concurso. Cada tipo de evaluación o examen se programará para realizarse en un solo día, pero en caso de que se llegaran a presentar contingencias, la CONAGUA se reserva el derecho de reprogramar la evaluación correspondiente conforme a la disponibilidad de espacios, equipos, fallas de tipo técnico, así como de la velocidad de respuesta de las conexiones y energía para este fin o cualquier otro imprevisto. Los candidatos deberán presentarse puntualmente en las fechas y hora que se les programe para cada una de las evaluaciones y entrevistas, pero la CONAGUA se reserva el derecho de atenderlos conforme a su capacidad de respuesta y las condiciones que se presenten en cada evento, pudiendo realizar los ajustes que considere convenientes, por lo que los candidatos deberán de disponer de tiempo para este fin.
Vigencia de resultados de evaluaciones anteriores	**Conocimientos Técnicos:** Tienen vigencia de un año los resultados de exámenes de conocimientos técnicos presentados por un candidato en un concurso anterior del mismo puesto o de un puesto igual, siempre y cuando no cambie el Temario de Estudio y por tanto se publique para el presente concurso el mismo. Para hacer válida esta revalidación, el aspirante deberá presentar su solicitud por escrito dirigida al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección**, a más tardar al día siguiente del cierre de la Etapa de Registro de Aspirantes,** indicando el número de convocatoria en que se presentó y el número de folio con el que participó en el concurso, siendo necesario que antes de hacer la solicitud, el aspirante se asegure que sea exactamente el mismo temario. El sistema trabajaen reflejará automáticamente los resultados de los exámenes de conocimientos técnicos presentados por un candidato en un concurso anterior del mismo puesto o de un puesto igual y sea el mismo temario, cuando dicho sistema identifique que se trata del mismo conocimiento. **Habilidades (Capacidad Gerencial):** En el caso de candidatos que sean servidores públicos podrán solicitar al Comité Técnico de Selección del puesto de que se trate de la CONAGUA, que considere su certificación de la capacidad gerencial en el nivel de dominio correspondiente, para el concurso del puesto en el que se encuentre participando. Para hacer válida esta revalidación, la solicitud se deberá realizar por escrito dirigido al Comité Técnico de Selección en cuanto se registren para el concurso en "Trabajaen" y a más tardar a los **dos días siguientes al cierre de la Etapa de Registro de Aspirantes**, anotando los números de folio de registro en el sistema "Trabajaen" (folio largo) y el folio del concurso (folio corto), su RFC, CURP, No. de convocatoria, así como los datos de localización, anexando los reportes de resultados aprobatorios, generados a través del Sistema RHNET donde se indique el nivel de dominio en que está certificado, así como la pantalla del registro de la Certificación (vigencia 5 años) en el mismo sistema y copia de una identificación oficial. **1)** El Comité Técnico de Selección respectivo de la CONAGUA recibirá en el Area de Ingreso de la Gerencia de Personal la solicitud del aspirante y los documentos requeridos dentro de la fecha límite establecida, pero de faltar algún dato o documento comprobatorio, la solicitud se considerará como recibida en tiempo (si se entrega dentro del límite) pero no en forma, siendo éste motivo de rechazo que se emitirá sin necesidad de que el Comité sesione. **2)** El Comité Técnico de Selección validará que: **a.** La certificación de sus capacidades, corresponda al nivel de dominio y a la capacidad requerida para el concurso en que se encuentre participando. **b.** La certificación se encuentre vigente. **c.** Verificar la identidad del aspirante respecto del servidor público certificado. **3)** El Comité Técnico de Selección, notificará por escrito a la Secretaría de la Función Pública su determinación de considerar los resultados de la certificación de las capacidades del aspirante, anexando las evidencias de los resultados aprobatorios presentadas por el aspirante. **4)** En caso de proceder, la Secretaría referida incorporará a www.trabajaen.gob.mx los resultados del aspirante considerando lo siguiente:

a. Los resultados sólo se incorporan para efectos del concurso en que se haya solicitado y en el nivel de dominio certificado.

b. En caso de que el aspirante, cuente con evaluaciones vigentes derivadas de procesos de ingreso anteriores, no podrán ser incorporados sus resultados obtenidos en el proceso de certificación.

c. Los resultados que se incorporen, derivados de su certificación de capacidades, sólo serán vigentes para y durante el concurso en que se haya solicitado su consideración.

5) El aspirante, podrá visualizar en la página www.trabajaen.gob.mx sus resultados de certificación de capacidades, en el nivel de dominio certificado para el concurso de que se trate. Cuando la solicitud no sea procedente, la CONAGUA notificará de inmediato al aspirante para que presente su evaluación.

Sistema de puntuación y reglas de valoración

El concurso de todos los puestos comprende el siguiente Sistema de Puntuación y Reglas de Valoración, determinadas conforme a lo dispuesto por el Comité Técnico de Profesionalización de la CONAGUA:

Sistema de Puntuación:

Etapa	Peso		Peso Total
I. Revisión curricular	Filtro que realiza automáticamente la herramienta www.trabajaen.gob.mx.		Indispensable acreditar esta etapa para continuar en el concurso.
II. Exámenes de Conocimientos Técnicos y de Habilidades	Conocimientos Técnicos	30 puntos Indispensable acreditar esta etapa para continuar en el concurso.	40 puntos
	Habilidades	10 puntos	
III. Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito de los candidatos	Experiencia	20 puntos**(*)**	30 puntos
	Mérito	10 puntos	
IV Entrevista	Entrevista	30 puntos	30 puntos
V Determinación	Con base en la Puntuación acumulada que se obtenga del concurso		100 puntos

(*) A los puestos de Enlace (Nivel administrativo PB1, PA1 y PQ3) **se les asignará un puntaje único a todos los participantes.**

Reglas de Valoración:

1. La Evaluación de Conocimientos Técnicos considera:

- Un solo examen cuya calificación mínima aprobatoria es de 70 puntos en una escala de 0 a 100 y la calificación obtenida tiene una ponderación de 30 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso.
- Es indispensable aprobar esta evaluación para poder continuar en el concurso, ya que el no aprobarla es motivo de descarte.

Los Exámenes de Conocimientos Técnicos consideran la cantidad de aciertos obtenidos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva, en donde del porcentaje que se obtenga con dos decimales no se redondea; por lo tanto, los números enteros que se obtengan serán los que se consideren como la calificación definitiva (Ejemplo: En un porcentaje de 73.33 la calificación será de 73, en una calificación de 76.66 la calificación será de 76, siendo éstas aprobatorias. En un porcentaje de 69.99 la calificación será de 69, misma que será reprobatoria).

2. La Evaluación de Habilidades (Capacidades Gerenciales) considera:

- La aplicación de herramientas de evaluación en línea del Módulo Generador de Exámenes de la Secretaría de la Función Pública; la calificación obtenida en esta evaluación tendrá una ponderación de 10 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso.
- Se aplicará un solo examen para evaluar la Capacidad Gerencial señalada

	en el perfil de cada puesto. • Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración. **3. La Evaluación de Experiencia considera:** **3.1 Para los puestos de los siguientes Niveles Administrativos: MA2, NC3, NC2, NA3, NA2, NA1, OB2, OA2 y OA1:** • La aplicación de la Evaluación de Experiencia conforme a la Metodología y Escalas de Calificación emitida por la Secretaría de la Función Pública. • Esta Etapa no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas del concurso. • La calificación obtenida en la evaluación de Experiencia equivale a una ponderación de 20 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso, según la verificación de la documentación que cada candidato presente para sustentar cada elemento de evaluación. **3.2 Para los puestos considerados de Enlace de los siguientes Niveles Administrativos: PB1, PA1 y PQ3:** • A todos los candidatos que aprueben las Etapas previas del concurso, se les asignará **"una calificación única"** de cien (100) equivalente a 20 puntos de un total de 20 que corresponden a esta Sub-etapa de Evaluación de Experiencia del concurso. **4. La Valoración del Mérito considera:** • La aplicación de la Valoración del Mérito para todos los puestos del concurso, conforme a la Metodología y Escalas de Calificación emitida por la Secretaría de la Función Pública. • La calificación obtenida en la Valoración de Mérito equivale a una ponderación de 10 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso, según las evidencias documentales que presente cada candidato para sustentar cualquiera o todos los elementos de valoración. **5. Examen de Aptitud para el Servicio Público:** • Con el propósito de dar cumplimiento a lo establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en el sentido de que los aspirantes a ingresar al Sistema deberán acreditar aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público, dentro del proceso de selección de los concursos se aplicará el examen denominado "**Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" (AP)**, posterior a la Etapa III y antes de la IV (Entrevista) del proceso de reclutamiento y selección. Los resultados de dicha prueba serán referenciales, a fin de apoyar a los Comités Técnicos de Selección en la determinación de ganadores y no será motivo de descarte en el concurso de ingreso. Para este efecto, se utilizará la herramienta de evaluación disponible por la Secretaría de la Función Pública que se aplicará conforme a los lineamientos emitidos por la misma. El Temario y la Bibliografía relativos a dicho examen se podrán consultar en el portal www.trabajaen.gob.mx. **6. La Entrevista considera:** • El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos evaluados en las Etapas anteriores establecerá el número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres, si el universo de candidatos lo permite. Si el universo fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos los candidatos. • En caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, el Comité continuará entrevistando por ternas a los demás candidatos en orden de prelación, conforme a lo previsto en el Art. 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y en caso de no contar con otra terna completa de candidatos se entrevistará a todos.

	• La Entrevista equivale a una ponderación de 30 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso. • No será motivo de descarte, pero también se acumularán los puntos obtenidos en la entrevista para la calificación final. • Las entrevistas se llevarán a cabo en 2 modalidades: Presencial o a través de Videoconferencia, de conformidad con la ubicación de los miembros del Comité y las sedes de evaluación establecidas. • Los candidatos finalistas que se determinen para entrevista se citarán en la ciudad que acuerden los miembros del Comité Técnico de Selección. • No se considerarán méritos particulares en ningún concurso. • Los miembros del Comité Técnico de Selección podrán realizar preguntas de tipo técnico, de habilidades, capacidades gerenciales y/o Cultura de la Legalidad, que calificarán de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos y para aquellos puestos que requieran el manejo del Idioma Inglés en un nivel intermedio o avanzado, eventualmente se les podrá hacer alguna(s) pregunta(s) en dicho idioma ya sea verbalmente o por escrito, y/o aplicar, a través de la Gerencia de Personal o quien ésta indique, un examen de inglés en cualquiera de las etapas previas a la entrevista o en su caso, solicitar los documentos comprobatorios en el nivel de dominio requerido. • El Comité de Selección para la evaluación de las entrevistas, podrá considerar los siguientes criterios: **a)** 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). **b)** Predicción de comportamientos a partir de la evidencia en experiencias previas; Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto. **7. La Determinación considera:** • Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el PUNTAJE MINIMO DE APTITUD, el cual será de 70, que es el resultado obtenido que resulta aceptable para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso. • Los resultados obtenidos en todas las Etapas el Concurso, serán considerados para emitir el "Listado final en orden de prelación" de los candidatos que acrediten el PUNTAJE MINIMO DE APTITUD, el cual se basará en la Calificación Definitiva. • El Comité resolverá 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 la mayor Calificación Definitiva; **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 CONAGUA, el ganador señalado en el inciso anterior: **I.** Comunique a la CONAGUA, 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.
Reserva	Los candidatos que sean entrevistados y no ganen el concurso en el que participaron, pero que obtengan un Puntaje Mínimo de Aptitud de al menos 70 puntos, se integrarán a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Comisión Nacional del Agua, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en la página www.trabajaen.gob.mx.
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	Conforme al artículo 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 18 de su Reglamento, el acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización en su décima sesión extraordinaria del 28 de agosto de 2008, así como a lo establecido en los Oficios-Circulares números SSFP/ICC/285/2007 del 6 de agosto de 2007 y SSFP/ICC/541/2007 del 24 de octubre de 2007, emitidos por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación de la Secretaría de la Función Pública, la reactivación de folios solamente procederá cuando sea descartado algún folio por causas no imputables al aspirante, por errores u omisiones del sistema de información o del operador de ingreso, en cuyos casos se dará a conocer a los aspirantes inscritos en el concurso el o los folios que sean reactivados y las causas que lo originaron para dar transparencia al concurso. **No se aceptarán las solicitudes de los aspirantes que sean rechazados en el filtro curricular, por errores de captura de su currículum.**
Disposiciones generales	**11.** En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. **12.** Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. **13.** Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. **14.** Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Comisión Nacional del Agua ubicada en Av. Insurgentes Sur 2416, segundo piso, Col. Copilco el Bajo, Delegación Coyoacán, C.P. 04340, en México, D.F., o Recurso de Revocación en las Oficinas de la Secretaría de la Función Pública ubicadas en Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. **15.** Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables, informando a los candidatos participantes a través de "Trabajaen" o la página www.conagua.gob.mx la forma y tiempos para su resolución. **16.** En los portales www.trabajen.gob.mx y www.conagua.gob.mx, en el vínculo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. **17.** La Comisión Nacional del Agua no se hará cargo del respectivo menaje de casa del candidato que resulte seleccionado para ocupar el puesto, en caso de que radique en una ciudad diferente a la de la ocupación de la vacante. Los gastos correspondientes correrán a cargo de la persona interesada.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a la plaza y el proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico 01 (55) 51-74-40-00, Exts. 1941, 4885, 1027, 1063, 2119 y 4210, así como el único correo electrónico oficial para dar respuesta: empleo@conagua.gob.mx de la Subgerencia de Organización y Planeación de Personal (Area de Ingreso) en un horario de 9:30 a 14:30 y de 16:00 a 17:30 Hrs. (Hora del centro).

México, D.F., a 12 de mayo de 2010.
Los Comités Técnicos de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional del Agua

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico
Henry Gutiérrez Rodríguez
Rúbrica.

Secretaría de Energía

CONVOCATORIA DIRIGIDA A TODO INTERESADO

No. 73

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

Convocatoria dirigida a todo interesado del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Dirección de Normalización y Supervisión de Instalaciones Eléctricas		
Código de puesto	18-314-1-CFMA001-0000004-E-C-A		
Nivel administrativo	MA1	**Número de vacantes**	1
Sueldo bruto	$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Distribución y Abastecimiento de Energía Eléctrica y Recursos Nucleares	**Sede**	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	**1.** Implementar las medidas para la recepción y seguimiento de quejas y reclamaciones que presenten los usuarios y publicar un informe semestral sobre la atención a las mismas. **2.** Asegurar la debida atención de las reclamaciones de los usuarios derivadas de quejas y reclamaciones no resueltas por el suministrador, en su caso, invitar a las partes para que acudan a una instancia de conciliación y, de ser el caso, proponer el arbitraje. **3.** Asesorar a la dirección de suministro y venta de energía eléctrica, en la instrumentación de las acciones civiles, penales o administrativas, con motivo de violaciones a las disposiciones jurídicas aplicables en materia de distribución y abastecimiento de energía eléctrica, que constituyan servicio público, y en materia de instalaciones eléctricas. **4.** Asesorar a la dirección de supervisión de unidades de verificación en materia de instalaciones eléctricas en la instrumentación y resolución de los procedimientos administrativos inherentes, con motivo de las violaciones a las disposiciones jurídicas aplicables a las unidades de verificación en materia de instalaciones eléctricas. **5.** Realizar el análisis y preparar la autorización del director general de los programas que propongan las entidades paraestatales en materia de distribución y abastecimiento de energía eléctrica, que constituyan servicio público. **6.** Participar en comités consultivos nacionales y grupos de trabajo relacionados con la evaluación de la conformidad. **7.** Preparar, diseñar y llevar a cabo las acciones inherentes a la elaboración, revisión, y modificación de las normas oficiales mexicanas que rijan a la industria eléctrica, en		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">las áreas de distribución y abastecimiento de energía eléctrica, que constituyan servicio público y a las que rijan en materia de instalaciones eléctricas de conformidad con lo establecido en la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.

8. Analizar y proponer los criterios de evaluación de la conformidad con respecto de las normas oficiales mexicanas en materia de distribución y abastecimiento de energía eléctrica, que constituyan servicio público, y en materia de instalaciones eléctricas, así como llevar la aprobación y registro de las personas acreditadas que se requieran para llevar a cabo dicha evaluación.

9. Elaborar para aprobación del director general los anteproyectos de disposiciones reglamentarias y en su caso de regulación relativas al servicio público de energía eléctrica, que deberán ser cumplidas y observadas por las entidades paraestatales, en materias de distribución y abastecimiento de energía eléctrica que constituyan servicio público, así como por todas las personas físicas o morales que intervengan en el proceso productivo.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Perfil</td><td rowspan="2">Escolaridad</td><td>Nivel de estudio
Licenciatura o Profesional</td><td>Area de estudio
1. Ingeniería y Tecnología
2. Ciencias Sociales y Administrativas
3. Ciencias Naturales y Exactas</td></tr>
<tr><td>Grado de avance
Titulado</td><td>Carrera
1. Ingeniería
2. Derecho
3. Economía
4. Matemáticas-Actuaría</td></tr>
<tr><td>Experiencia laboral</td><td colspan="2">Cuatro años en:</td></tr>
<tr><td>Habilidades gerenciales</td><td colspan="2">1. Liderazgo
2. Visión Estratégica</td></tr>
<tr><td>Examen de conocimientos</td><td colspan="2">Revisar temario en www.energia.gob.mx</td></tr>
<tr><td>Idiomas extranjeros</td><td colspan="2">Inglés Intermedio</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td colspan="2">Horario de trabajo diurno. Disponibilidad para viajar en ocasiones.</td></tr>
<tr><td>Conformación de la prelación</td><td colspan="3">Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 8 (ocho) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta</td></tr>
</table>

para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los concursantes.

Nombre del puesto	Subdirección de Asuntos Internacionales		
Código de puesto	18-111-1-CFNA001-0000019-E-C-C		
Nivel administrativo	NA1	**Número de vacantes**	1
Sueldo bruto	$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Asuntos Internacionales	**Sede**	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	**1.** Coordinar actividades de investigación y análisis de información en materia energética de carácter internacional, para elaborar notas informativas, cuadros comparativos, y fichas técnicas de países y empresas relacionadas con el sector que contribuyan en la toma de decisiones por parte de las instancias superiores. **2.** Identificar prioridades y temas de interés, en coordinación con las áreas técnicas de la secretaría de energía y/o entidades del sector en materia de hidrocarburos, energía eléctrica, nuclear, energías nuevas y renovables y otras fuentes de energía. **3.** Apoyar en la organización de seminarios, mesas redondas, conferencias y otros eventos internacionales en temas de interés para el sector, a fin de colaborar en la promoción y coordinación de cooperación técnica y científica que la secretaría y entidades sectorizadas desarrollan a nivel bilateral, regional y multilateral. **4.** Coordinar los trabajos de análisis al marco jurídico nacional de los sectores energéticos, para efectuar comparativos con regulaciones internacionales que permitan detectar y proponer acciones de mejora. **5.** Dar seguimiento a los compromisos adquiridos en el marco de los convenios y otros documentos jurídicos en materia de energía suscritos por México con sujetos del derecho internacional en materias de la competencia de la dirección general, para recabar información sobre las acciones realizadas por la Secretaría de Energía. **6.** Compilar y llevar un registro actualizado de los proyectos de cooperación, para contar con información de consulta que coadyuve en la toma de decisiones de las instancias superiores. **7.** Atender las solicitudes de cooperación e información sobre las características de los convenios y marco jurídico del sector, para mantener informadas a las unidades administrativas de la secretaría de energía en temas de su interés.		
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de estudio** Licenciatura o Profesional	Area de estudio **1.** Ciencias Sociales y Administrativas **2.** Ingeniería y Tecnología **3.** Educación y Humanidades

		Grado de avance Titulado	Carrera **1.** Ciencias Políticas y Administración Pública **2.** Ciencias Sociales **3.** Economía **4.** Ingeniería **5.** Derecho **6.** Relaciones Internacionales
	Experiencia laboral	Tres años en:	
		Area de Experiencia Genérica: **1.** Ciencia Política **2.** Ciencias Jurídicas y Derecho **3.** Sociología **4.** Ciencias Tecnológicas **5.** Ciencias Económicas	Area de Experiencia Específica: **1.** Administración Pública **2.** Ciencias Políticas **3.** Derecho Internacional **4.** Problemas Internacionales **5.** Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente **6.** Economía Internacional
	Habilidades Gerenciales	**1.** Liderazgo **2.** Orientación a Resultados	
	Examen de Conocimientos	Revisar temario en www.energia.gob.mx	
	Idiomas extranjeros	Inglés Avanzado	
	Otros	Horario de trabajo diurno. Disponibilidad para viajar continuamente.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 8 (ocho) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los concursantes.		

Nombre del puesto	Enlace de la Subdirección de Evaluación de la Distribución de Gas L.P.		
Código de puesto	18-513-1-CFPA001-0000021-E-C-K		
Nivel administrativo	PA1	**Número de vacantes**	1
Sueldo bruto	$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Gas L.P.	**Sede**	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F.

<table>
<tr><td>Tipo de nombramiento</td><td colspan="3">Servidor Público de Carrera Eventual</td></tr>
<tr><td>Funciones principales</td><td colspan="3">1. Analizar la información del sistema integral de gas L.P. y del sistema de plantas, estaciones, empresas de transporte y unidades de verificación Web (SPEE WEB).

2. Elaborar bases de datos con la información analizada del sistema integral de gas L.P. y del SPEE WEB.

3. Recabar la información de precios a usuarios finales de gas L.P.

4. Analizar y presentar la información actualizada de los principales indicadores del sector para su posterior publicación en la página de Internet de la Secretaría.

5. Recabar la información necesaria para la adecuada actualización de los parámetros incluidos en el modelo para su posterior cálculo mediante el mismo.

6. Comprobar y presentar la información actualizada de los parámetros incluidos en el modelo para su posterior cálculo mediante el mismo.

7. Elaborar índices de competencia y concentración de mercado entre otros mediante la información obtenida por ésta y otras dependencias.

8. Analizar y actualizar bases de datos proporcionadas por ésta y otra dependencias relacionadas al sector de gas L.P. para su posterior uso en la generación de índices.</td></tr>
<tr><td rowspan="5">Perfil</td><td rowspan="2">Escolaridad</td><td>Nivel de estudio
Licenciatura o Profesional</td><td>Area de estudio
1. Ciencias Sociales y Administrativas
2. Ingeniería y Tecnología
3. Educación y Humanidades</td></tr>
<tr><td>Grado de avance
Titulado</td><td>Carrera
1. Economía
2. Finanzas
3. Mercadotecnia y Comercio</td></tr>
<tr><td>Experiencia laboral</td><td colspan="2">Dos años en:</td></tr>
<tr><td></td><td>Area de Experiencia Genérica:
1. Ciencias Económicas</td><td>Area de Experiencia Específica:
1. Economía General
2. Econometría
3. Economía Sectorial</td></tr>
<tr><td>Habilidades gerenciales</td><td colspan="2">1. Orientación a Resultados
2. Trabajo en equipo</td></tr>
<tr><td>Examen de conocimientos</td><td colspan="2">Revisar temario en www.energia.gob.mx</td></tr>
<tr><td>Idiomas extranjeros</td><td colspan="2">Inglés Básico</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td colspan="2">Horario de trabajo diurno.</td></tr>
</table>

Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 8 (ocho) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los concursantes.
Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y archivo electrónico (escaneado: un archivo por documento, formato PDF no editable, en su caso por los dos lados, escala del 100%, grabado en un CD identificado con el nombre de la plaza, folio del participante y folio del concurso), los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos tres días hábiles de anticipación, por vía electrónica: **1.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. **2.** Currículum Vítae detallado y actualizado registrado por el participante en la herramienta www.trabajaen.gob.mx. **3.** El requisito de escolaridad se acreditará con la exhibición del título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente, expedida por dicha autoridad, en términos de las disposiciones aplicables. Conforme a lo establecido en el punto 16 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso publicado en el DOF el 10 de diciembre de 2008. Se acuerda que los estudios de maestría y doctorado serán tomados en cuenta para avalar la escolaridad solicitada en las plazas. **4.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). **5.** Presentar escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica, de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal y de conformidad con el artículo 21 fracciones I, II, IV y V; su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Este formato estará disponible en www.energia.gob.mx y deberá ser entregado debidamente requisitado. **6.** Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. **7.** Constancia que acredite la antigüedad y experiencia laboral (se aceptan nombramientos, contratos, constancias de periodos laborados, recibos de pagos y hojas únicas de servicio, declaración patrimonial y recibos de honorarios). **8.** Copia de dos evaluaciones de desempeño anuales en el puesto, en el caso de servidores públicos de carrera titulares de una plaza sujeta al Servicio Profesional de Carrera. La Secretaría de Energía se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Energía, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Documentación para valoración	**1.** Hoja resumen certificada. Para que los servidores públicos de carrera titulares puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la

del mérito	Administración Pública Federal (Sistema) de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. **2.** Constancias de capacitación. **3.** Constancias de capacidades profesionales certificación vigentes (sólo las consideradas por el Servicio Profesional de Carrera). **4.** Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales, distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera. Publicaciones (gacetas, revistas, prensa, libros) relacionadas al campo de experiencia. No son aceptados logros políticos ni religiosos. **5.** Constancia por haber fungido como presidente, vicepresidente o miembro fundador de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas). Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior. Graduación con Honores o con Distinción. **6.** Premios otorgados a nombre del aspirante, reconocimientos por colaboración en ponencias o trabajos de investigación, congresos, coloquios, reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público, primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte. **7.** Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública, Patentes a nombre del aspirante, servicios o misiones en el extranjero, derechos de autor a nombre del aspirante, servicios de voluntariado, altruismos o filantropía (no incluye donativos). **8.** Título o constancia de estudios con validez oficial avalado por la Secretaría de Educación Pública, adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y archivo electrónico (escaneado), los documentos señalados. Nota: para mayor detalle consultar el documento “Metodología y escalas de calificación” publicado el pasado 23 de abril de 2009 a través de la página www.trabajaen.gob.mx en la liga “documentos e información relevante”.
Documentación para evaluación de la experiencia	**1.** La documentación requerida para la evaluación de la experiencia será: nombramientos, hojas de servicio, contratos, comprobante de ingresos, recibos de honorarios, declaración patrimonial, cédula profesional, título y hoja resumen certificada. Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y archivo electrónico (escaneado: un archivo por documento, formato PDF no editable, en su caso por los dos lados, escala del 100%, grabado en un CD identificado con el nombre de la plaza, folio del participante y folio del concurso), los documentos señalados. El Comité Técnico de Selección en la Secretaría de Energía se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum vítae detallado y actualizado presentado por el aspirante para fines de revisión y evaluación de mérito y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Energía, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes. Nota: para mayor detalle consultar el documento “Metodología y escalas de calificación” publicado el pasado 23 de abril de 2009 a través de la página www.trabajaen.gob.mx en la liga “documentos y información relevante”.
Registro de	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán**,** a

<table>
<tr><td>aspirantes</td><td colspan="2">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.</td></tr>
<tr><td>Desarrollo del concurso</td><td colspan="2">El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.energia.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulten necesarios o en razón del número de aspirantes que se registren.</td></tr>
<tr><td rowspan="12">Calendario del concurso</td><td>Actividad</td><td>Fecha o plazo</td></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación</td><td>12 de mayo de 2010</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 12 de mayo al 25 de mayo de 2010</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>25 de mayo de 2010</td></tr>
<tr><td>Análisis de petición de reactivaciones*</td><td>27 de mayo de 2010</td></tr>
<tr><td>Exámenes de conocimientos*</td><td>1 de junio de 2010</td></tr>
<tr><td>Evaluación de habilidades (Módulo Generador de exámenes de la Secretaría de la Función Pública) *</td><td>4 de junio de 2010</td></tr>
<tr><td>Cotejo documental *</td><td>9 de junio de 2010</td></tr>
<tr><td>Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)</td><td>9 de junio de 2010</td></tr>
<tr><td>Evaluación de aptitud al servicio público (calificación referencial).</td><td>14 de junio de 2010</td></tr>
<tr><td>Entrevista *</td><td>17 de junio de 2010</td></tr>
<tr><td>Determinación del candidato ganador*</td><td>17 de junio de 2010</td></tr>
<tr><td colspan="2">* 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.</td></tr>
<tr><td>Temarios y guías</td><td colspan="2">Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Energía http://www.energia.gob.mx/webSener/portal/index.jsp?id=216 a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx.
Para el examen de Aptitud para el Servicio Público: “Cultura de la Legalidad” (AP) el temario se encontrará a su disposición en la página www.trabajaen.gob.mx al elegir la liga de “documentos e información relevante”.</td></tr>
<tr><td>Presentación de evaluaciones</td><td colspan="2">La Secretaría de Energía comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. En caso de no presentarse en la fecha y horario señalados para la presentación de sus evaluaciones el candidato será descartado del concurso.
Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.
La Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: “Cultura de la Legalidad”, tendrá un valor referencial y los aspirantes podrán renunciar a su calificación seis meses después de su aplicación.</td></tr>
<tr><td>Reglas de valoración</td><td colspan="2">Para efectos de continuar en el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes, por lo que los resultados no aprobatorios obtenidos en la etapa de Examen de Conocimientos y Evaluación de habilidades, serán motivo de descarte, no así, los obtenidos en la Evaluación de la Experiencia,</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td>Valoración del Mérito y Aptitud para el Servicio Público: “Cultura de Legalidad”. Serán considerados como finalistas, el o los candidato(s) que haya(n) obtenido el Puntaje Mínimo de Aptitud el cual equivale a un total de 80, en una escala de 0 a 100 puntos, mismos que pasarán a la Etapa de Determinación.
El sistema de puntos se integrará de:
1. La evaluación de conocimientos considera la calificación mínima aprobatoria de 70 que equivale a 30 puntos de un total de 100.
2. El resultado global mínimo aprobatorio para cada habilidad por módulo generador Secretaría de la Función Pública será de 70 y máximo 100 que será equivalente a 30 de 100 puntos, 25 en el caso de la dirección de área.
3. La evaluación de la Experiencia equivale a 10 puntos de un total de 100. En el caso de la Subdirección equivale a 15 puntos y el caso de la dirección de área equivale a 20 puntos.
4. La valoración del Mérito equivale a 10 puntos de un total de 100.
5. La evaluación de la entrevista equivale, 20 puntos de un total de 100. En el caso de la dirección de área y subdirección equivale a 15 puntos. El criterio de evaluación de entrevista será C.E.R.P

<table>
<tr><th>Nivel</th><th>Exámenes de conocimientos</th><th>Evaluación de Habilidades</th><th>Evaluación de Experiencia</th><th>Valoración del Mérito</th><th>Entrevista</th></tr>
<tr><td>Dirección de Area</td><td>30</td><td>25</td><td>20</td><td>10</td><td>15</td></tr>
<tr><td>Subdirección</td><td>30</td><td>30</td><td>15</td><td>10</td><td>15</td></tr>
<tr><td>Enlace</td><td>30</td><td>30</td><td>10</td><td>10</td><td>20</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Publicación de resultados</td><td>Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Secretaría de Energía www.energia.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.</td></tr>
<tr><td>Determinación y reserva</td><td>Los candidatos que obtengan un puntaje mínimo de 80 en la sumatoria de las etapas del proceso y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Energía durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate, de conformidad con el acuerdo respectivo del Comité Técnico de Profesionalización.
Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Energía, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
El ganador del concurso, será el finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva; así mismo el Comité Técnico de Selección, determinará al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador inicial comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto o que no se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada.
La Dirección General de Recursos Humanos, Innovación y Servicios difundirá en www.trabajaen.gob.mx el nombre del ganador del concurso y su folio. Así mismo, registrará la reserva de los aspirantes de acuerdo con la determinación del Comité.
“Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal”.</td></tr>
<tr><td>Declaración de concurso desierto</td><td>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</td></tr>
</table>

	III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá un día hábil a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Vito Alessio Robles 174, Col. Florida, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 03100, México, D.F.; en la Dirección de Planeación e Ingreso de Recursos Humanos, de 10:00 a 18:00 horas. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: **1.** La renuncia a concursos por parte del aspirante; **2.** La renuncia a calificaciones de evaluaciones de habilidades; **3.** La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables. Para que los servidores públicos de carrera titulares puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (Sistema) de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente.
Disposiciones generales	**1.** En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. **2.** Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. **3.** Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. **4.** Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Secretaría de Energía, en Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Delegación Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F. en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. **5.** Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico opadilla@energia.gob.mx y el teléfono 5000-6000, Ext. 7747 o 3126, de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas.

México, D.F., a 12 de mayo de 2010.
El Comité Técnico de Selección
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Energía

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico
Secretario del Comité Técnico de Selección
Alejandro Herrera Macías
Rúbrica.

Secretaría de la Función Pública

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 0072

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

Convocatoria pública y abierta dirigida a todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera en los siguientes puestos vacantes de la Administración Pública Federal:

Puesto	Director(a) General Adjunto(a) de Auditorías Directas 27-210-1-CFLC002-0000309-E-C-U		
Número de vacantes	Una(1)	**Nivel Administrativo**	LC1 Director(a) General Adjunto(a)
Remuneración bruta mensual	$113,588.10 (ciento trece mil quinientos ochenta y ocho pesos con 10/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Auditoría Gubernamental	**Sede (Radicación)**	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1.- Ordenar la práctica de auditorías a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Procuraduría General de la República, fideicomisos públicos no considerados como entidades paraestatales, y mandatos o contratos análogos, que estén contenidos en el Plan Anual de Auditorías y aquéllas que instruya el Titular de la Unidad de Auditoría Gubernamental; así como comisionar al personal de la Unidad de Auditoría Gubernamental o de otras áreas de la Secretaría de la Función Pública y de órganos internos de control, con la finalidad de evaluar y promover el cumplimiento de sus objetivos y metas con eficiencia, eficacia y economía, el apego a la normatividad aplicable, y que contribuyan a la disminución de los niveles de corrupción. Función 1.1.- Designar al grupo de auditores que practicará cada auditoría, ya sea personal de la Unidad de Auditoría Gubernamental o de otras áreas de la Secretaría de la Función Pública y de órganos internos de control y asignar el área o aspecto a auditar y la dependencia o entidad a visitar, con la finalidad de iniciar la planeación general. Función 1.2.- Autorizar la planeación general de cada auditoría a practicar, el objetivo general y su alcance, la distribución de las actividades a desarrollar por el personal y el tiempo de su realización, con la finalidad de dirigir los trabajos al cumplimiento del objetivo planteado. Función 1.3.- Firmar cada orden de auditoría; comisionar al personal que habrá de practicarla y designar al auditor que fungirá como Jefe de Grupo, a fin de formalizar el inicio de la misma. En su caso, rubricar la orden de auditoría y recabar la firma del Titular de la Unidad de Auditoría Gubernamental. Función 1.4.- Vigilar que en las auditorías se evalúe a los entes auditados, con un enfoque preventivo y propositivo, en el cumplimiento de sus objetivos y metas con eficiencia, eficacia y economía, así como el apego a la normatividad aplicable en el desarrollo de sus procesos para, en su caso, proponer recomendaciones que los promuevan. Función 1.5.- Autorizar las cédulas de observaciones que se hayan determinado en cada auditoría, a efecto de instruir su presentación a los responsables de atenderlas; así como revisar el contenido de cada informe de resultados, y que contenga las rúbricas del Director responsable y del Jefe de Grupo, para asegurar la supervisión llevada a cabo. En su caso, informar a su superior jerárquico la existencia de irregularidades que ameriten la aplicación de medidas disciplinarias para inhibir la práctica de conductas irregulares o actos de corrupción. Función 1.6.- Firmar cada informe de resultados e instruir su entrega a la dependencia o entidad auditada, a fin de dar a conocer las recomendaciones que promuevan el cumplimiento de sus objetivos y metas con eficiencia, eficacia y economía y el apego a la normatividad aplicable. En su caso, recabar la firma del Titular de la Unidad de		

	Auditoría Gubernamental. Función 1.7.- Vigilar los avances y resultados de las auditorías que cada uno de los Directores a su cargo haya registrado en el Sistema de Control de Auditorías de la Unidad de Auditoría Gubernamental, para tomar medidas correctivas o preventivas, según sea el caso. Objetivo 2.- Ordenar la práctica de seguimientos a auditorías realizadas por la Unidad de Auditoría Gubernamental a fideicomisos públicos no considerados como entidades paraestatales, mandatos o contratos análogos y a aquellas entidades que no cuenten con órgano interno de control, a fin de constatar el avance en la atención de las recomendaciones hasta su total solventación. Función 2.1.- Firmar cada orden de seguimiento de auditoría; comisionar al personal que habrá de practicarlo y designar al auditor que fungirá como Jefe de Grupo, a fin de formalizar su inicio. En su caso, rubricar la orden de seguimiento de auditoría y recabar la firma del Titular de la Unidad de Auditoría Gubernamental. Función 2.2.- Vigilar que en los seguimientos de auditoría se evalúen las acciones adoptadas por los entes auditados para atender las recomendaciones de la Unidad de Auditoría Gubernamental, con la finalidad de informar los resultados obtenidos y promover su total solventación. Función 2.3.- Autorizar las cédulas de seguimiento de observaciones, a efecto de instruir su presentación a los responsables de atenderlas; así como revisar el contenido de cada informe de resultados, y que contenga las rúbricas del Director responsable y del Jefe de Grupo para asegurar la supervisión llevada a cabo. Función 2.4.- Firmar cada informe de resultados e instruir su entrega al ente auditado, a fin de dar a conocer el avance en la atención de las recomendaciones de la Unidad de Auditoría Gubernamental hasta su total solventación. En su caso, recabar la firma del Titular de la Unidad de Auditoría Gubernamental. Función 2.5.- Vigilar los avances y resultados de los seguimientos de auditorías que cada uno de los Directores a su cargo haya registrado en el Sistema de Control de Auditorías de la Unidad de Auditora Gubernamental para tomar medidas correctivas o preventiva según sea el caso. Objetivo 3.- Dirigir la orientación a los órganos internos de control con estructura reducida o con auditorías complejas, con la finalidad de contribuir a mejorar la práctica de sus auditorías y, cuando corresponda, proponer su atracción por parte de la Secretaría de la Función Pública para que sean realizadas por la Unidad de Auditoría Gubernamental. Función 3.1.- Determinar criterios que permitan identificar órganos internos de control con estructura reducida que no tengan la capacidad de auditar el ente al que están incorporados, con la finalidad de orientarlos en la práctica de auditorías. Función 3.2.- Establecer mecanismos de comunicación con los órganos internos de control para facilitar la detección de auditorías complejas que involucren procesos sensibles o programas a cargo de uno o más entes. Función 3.3.- Dirigir la orientación a los órganos internos de control que participen en auditorías complejas a cargo de uno o más entes, así como a los órganos internos de control con estructura reducida que no tengan la capacidad de auditar el ente al que están incorporados, para que mejoren la práctica de auditorías. Función 3.4.- Proponer al Titular de la Unidad de Auditoría Gubernamental la atracción de auditorías para que sean realizadas por la Unidad. Objetivo 4.- Dirigir la elaboración de informes e integración de expedientes de casos de presunta responsabilidad derivados de auditorías practicadas por la Unidad de Auditoría Gubernamental, a fin de turnarlos a las áreas jurídica y de responsabilidades, así como orientar y asesorar a las áreas de auditoría interna de los órganos internos de control que lo soliciten para la adecuada elaboración de informes e integración de expedientes de casos de presunta responsabilidad. Función 4.1.- Dirigir la elaboración de informes e integración de expedientes de presunta responsabilidad generados como resultado de las auditorías realizadas por la Unidad de Auditoría Gubernamental, a fin de turnarlos a las áreas jurídica y de responsabilidades de la Secretaría. Función 4.2.- Otorgar el visto bueno a los informes de presunta responsabilidad administrativa y/o penal generados por los auditores de la Unidad de Auditoría Gubernamental, y someterlos a consideración de su Titular para que sean turnados a

	las áreas jurídica y de responsabilidades de la Secretaría de la Función Pública. Función 4.3.- Dirigir la orientación y/o asesoría a los auditores de la Unidad de Auditoría Gubernamental y a las áreas de auditoría interna de los órganos internos de control que lo soliciten, para la adecuada elaboración de informes e integración de expedientes de presunta responsabilidad. Objetivo 5.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 5.1.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad**	**Area de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Administración, Contaduría. **Area de Estudio:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Administración. **Area de Estudio:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carrera Genérica:** Contaduría. **Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado** (deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones).	
	Requisitos de experiencia	Mínimo 10 años de experiencia en: **Campo de Experiencia:** Ciencias Económicas. **Area de Experiencia Requerida:** Auditoría, Auditoría Gubernamental, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas. **Campo de Experiencia:** Ciencia Política **Area de Experiencia Requerida:** Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades	**Habilidades de acuerdo al puesto**	
	Exámenes de conocimientos	Auditoría Pública (Avanzado). Auditoría Interna (Avanzado). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico).	
	Otros	**Disponibilidad para viajar. Requerido.**	
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos (ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Puesto	Director(a) General Adjunto(a) de Responsabilidades 27-311-1-CFLC001-0000202-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel Administrativo**	LC1 Director(a) General Adjunto(a)
Remuneración bruta mensual	$113,588.10 (ciento trece mil quinientos ochenta y ocho pesos con 10/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial	**Sede (Radicación)**	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1.- Citar al presunto responsable en los términos de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, a la audiencia a que se refiere dicho ordenamiento legal, a efecto de que declare en relación a los hechos que se le atribuyen. Función 1.1.- Revisar el proyecto de citatorio con el propósito de verificar que cumpla con los requisitos establecidos, para garantizar la legalidad del mismo. Función 1.2.- Verificar que se atiendan las observaciones realizadas en el proyecto del citatorio con el objeto de confirmar que cumpla con los requisitos establecidos, para garantizar la legalidad del mismo. Función 1.3.- Firmar el oficio citatorio, para llamar a comparecer al servidor público a la audiencia de Ley.		

	Objetivo 2.- Ordenar la práctica de investigaciones y citar a otra u otras audiencias cuando no se cuente con elementos suficientes para proponer la resolución respectiva, así como acordar el cierre de instrucción del procedimiento, para turnarlo a su resolución. Función 2.1.- Ordenar la práctica de las diligencias necesarias, para la debida integración del expediente. Función 2.2.- Evaluar Citar a otras audiencias cuando resulte necesario, para la debida y total integración del procedimiento. Función 2.3.- Emitir el acuerdo de cierre de instrucción, a efecto de proceder a dictar la resolución correspondiente. Objetivo 3.- Determinar la Suspensión temporal de los presuntos responsables de sus cargos, empleos o comisiones, si de las constancias de autos se desprende que así conviene para la conducción o continuación de las investigaciones en los términos del ordenamiento legal que en materia de responsabilidades resulte aplicable a fin de cumplir con lo establecido en la ley de la materia. Función 3.1.- Emitir el acuerdo que determine la suspensión temporal del servidor público, a fin de dar seguimiento al procedimiento administrativo. Objetivo 4.- Revisar el proyecto de resolución en el procedimiento administrativo de responsabilidades y someterlo a la consideración del Director General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, así como proponer a éste la realización de las acciones que procedan conforme a la Ley de la materia, a fin de garantizar el cobro de las sanciones económicas que se impongan a los servidores públicos con motivo de la infracción cometida. Función 4.1.- Revisar el proyecto de resolución del procedimiento administrativo, con el propósito de que éste cumpla con los requisitos de legalidad y forma al emitirse. Función 4.2.- Someter a consideración del Director General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, el proyecto de resolución, para su revisión y firma. Objetivo 5.- Revisar el proyecto de cumplimiento de Sentencia y someterlo a la consideración del Director General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, a fin de que sea aprobado y suscrito en su Caso. Función 5.1.- Revisar el proyecto de cumplimiento de sentencia y someterlo a la consideración del Director General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, a fin de que sea aprobado y suscrito en su caso. Objetivo 6.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 6.1.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus Superiores jerárquicos.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad**	**Area de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Derecho **Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado** (deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones).
	Requisitos de experiencia	Mínimo 10 años de experiencia en: **Campo de Experiencia:** Ciencias Jurídicas y Derecho **Area de Experiencia Requerida:** Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos.
	Evaluación de habilidades	**Habilidades de acuerdo al puesto**
	Exámenes de conocimientos	Procedimiento Administrativo de Responsabilidades (Avanzado). Consultaría Jurídica (Intermedio). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico).
	Otros	**Disponibilidad para viajar. Requerido.**
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar **tres (3)** candidatos

		conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Puesto	Director(a) General Adjunto(a) de Planeación y Normatividad 27-210-1-CFLC001-0000455-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel Administrativo**	LC1 Director(a) General Adjunto(a)
Remuneración bruta mensual	$113,588.10 (ciento trece mil quinientos ochenta y ocho pesos con 10/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Auditoría Gubernamental	**Sede (Radicación)**	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1.- Formular proyectos de normas, procedimientos, guías e instructivos de auditoría, para apoyar el trabajo que desarrolla el personal de la Unidad de Auditoría Gubernamental y de los órganos internos de control. Función 1.1.- Disponer el análisis de la normatividad de la Administración Pública Federal y de otras fuentes, con la finalidad de incorporarlo conducente en los proyectos de lineamientos y guías de auditoría de la Unidad de Auditoría Gubernamental Función 1.2.- Determinar los proyectos de normas, procedimientos, guías e instructivos de auditoría que deban desarrollarse, para proceder a su elaboración y/o actualización. Función 1.3.- Dirigir la elaboración y/o actualización de normas, procedimientos, guías e instructivos de auditoría, a fin de proponer a su superior jerárquico los proyectos correspondientes. Función 1.4.- Proponer a su superior jerárquico los proyectos de normas, procedimientos, guías e instructivos de auditoría, con la finalidad de que por su conducto se obtenga la autorización para proceder a su difusión. Función 1.5.- Difundir normas, procedimientos, guías e instructivos de auditoría, para que sean aplicados por el personal de la Unidad de Auditoría Gubernamental y de los órganos internos de control. Objetivo 2.- Orientar las auditorías que realicen la Unidad de Auditoría Gubernamental y los órganos internos de control, con la finalidad de que se consideren aspectos relevantes que se identifiquen como resultado del análisis de información de diversas instancias de fiscalización y de disposiciones jurídicas aplicables. Función 2.1.- Dirigir el análisis de informes o resultados que generen las instancias fiscalizadoras de la Administración Pública Federal, para identificar aspectos relevantes o de riesgo que también puedan ser revisados por la Unidad de Auditoría Gubernamental. Función 2.2.- Dirigir el análisis de programas de auditoría de órganos internos de control, con la finalidad de proponer aspectos relevantes o de riesgo que deban ser incluidos en ellos, y promover que incluyan auditorías enfocadas a las áreas o procesos sustantivos, y a los objetivos y metas institucionales. Función 2.3.- Coordinar las acciones necesarias, a efecto de identificar los principales programas y procesos sensibles en que participen más de una dependencia o entidad de la Administración Pública Federal, Procuraduría General de la República, fideicomisos públicos no considerados como entidades paraestatales, y mandatos o contratos análogos. Función 2.4.- Dirigir el análisis de temas sensibles o de oportunidad difundidos en los medios de comunicación para determinar si deben ser revisados por la Unidad de Auditoría Gubernamental. Función 2.5.- Presentar a consideración de su superior jerárquico los aspectos relevantes o de riesgo; los principales programas y procesos sensibles en que participen más de una dependencia o entidad, así como los temas sensibles de oportunidad difundidos en los medios de comunicación que deban ser auditados directamente por la Unidad de Auditoría Gubernamental, a efecto de considerarlos en su Plan Anual de Auditorías y Verificaciones. Además, proponer aspectos relevantes o de riesgo que debieran ser auditados directamente por los órganos internos de control para promover su realización. Función 2.6.- Determinar los órganos internos de control en los que la Unidad de Auditoría Gubernamental deba verificar la calidad de las auditorías que practiquen, y		

	presentar al Titular de la Unidad de Auditoría Gubernamental para su consideración. Función 2.7.- Dirigir la elaboración e integración de la planeación estratégica y el Plan Anual de Auditorías y Verificaciones de la Unidad de Auditoría Gubernamental, para someterlos a consideración de su superior jerárquico. Objetivo 3.- Determinar los cursos a impartir a los auditores de la Unidad de Auditoría Gubernamental y de los órganos internos de control, con la finalidad de proponer su inclusión en el Programa Anual de Capacitación de la Secretaría; así como atender las dudas y/o consultas sobre lineamientos y guías de auditoría para mejorar la calidad de las auditorías. Función 3.1.- Determinar los cursos de temas generales y específicos a impartir en materia de auditoría pública, con la finalidad de proponer su inclusión en el Programa Anual de Capacitación de la Secretaría. Función 3.2.- Coordinar la obtención y/o elaboración del material de capacitación correspondiente a los cursos a impartir, con la finalidad de facilitar a los participantes la comprensión de los temas expuestos. Función 3.3.- Asegurar la atención de dudas y/o consultas de los auditores de la Unidad de Auditoría Gubernamental y de los órganos internos de control sobre lineamientos y guías de auditoría pública emitidos por la propia Unidad, a fin de incrementar la calidad de las auditorías. Objetivo 4.- Coordinar la oportuna atención de las solicitudes de acceso a la información correspondientes a la Unidad de Auditoría Gubernamental que la ciudadanía presente ante la Secretaría de la Función Pública, a fin de dar cumplimiento a la Ley Federal de Transparencia y Acceso ala Información Pública Gubernamental. Función 4.1.- Coordinar la atención en tiempo y forma de cada solicitud de acceso a la información que reciba la Unidad de Auditoría Gubernamental, a fin de aprobar la respuesta que se dé y someterla a autorización de su superior jerárquico. Objetivo 5.- Asegurar que la documentación generada por la Unidad de Auditoría Gubernamental se organice con base en los principios de procedencia y orden original para su consulta, custodia y conservación, conforme a la normatividad. Función 5.1.- Determinar mecanismos de supervisión para asegurar que la documentación generada por la Unidad de Auditoría Gubernamental se organice conforme a las disposiciones internas de la Secretaría de la Función Pública, y que se gestionen las transferencias de la documentación del área de apoyo documental (archivo de trámite) de la Unidad de Auditoría Gubernamental al Centro de Información y Documentación (CIDOC, archivo de concentración). Función 5.2.- Vigilar que los expedientes de actos de fiscalización concluidos sean entregados oportunamente al archivo de la Unidad de Auditoría Gubernamental, para su consulta, custodia y conservación. Objetivo 6.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 6.1.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad**	**Area de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Administración, Contaduría, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Computación e Informática. **Area de Estudio:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Computación e Informática, Administración. **Area de Estudio:** Educación y Humanidades. **Carreras Genéricas**: Computación e Informática. **Area de Estudio:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carrera Genérica:** Computación e Informática, Contaduría. **Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado** (deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su

		defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones).	
	Requisitos de experiencia	Mínimo **10** años de experiencia en: **Campo de Experiencia:** Ciencias Económicas. **Area de Experiencia Requerida:** Auditoría, Auditoría Gubernamental, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas. **Campo de Experiencia:** Ciencia Política **Area de Experiencia Requerida:** Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades	**Habilidades de acuerdo al puesto**	
	Exámenes de conocimientos	Auditoría Pública (Avanzado). Auditoría Interna (Avanzado). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico).	
	Otros	**Disponibilidad para viajar. Requerido.**	
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar **tres (3)** candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos (ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Puesto	Director(a) General Adjunto(a) de Planeación y Alineación de Tecnologías de Información 27-511-1-CFLC001-0000182-E-C-K		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel Administrativo**	LC1 Director(a) General Adjunto(a)
Remuneración bruta mensual	$113,588.10 (ciento trece mil quinientos ochenta y ocho pesos con 10/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Tecnologías de Información	**Sede (Radicación)**	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1.- Coordinar la formulación del Programa Estratégico de Tecnologías de Información de la Secretaría de la Función Pública derivado de los requerimientos y necesidades de las unidades administrativas de la Secretaría y alineados a la Planeación estratégica, Reglamento Interior, Macro procesos y/o atribuciones correspondientes. Una vez realizado lo anterior, supervisar su priorización, presupuestación, adquisición o contratación y su seguimiento a fin de contribuir satisfactoriamente al logro de los objetivos de la Institución. Función 1.1.- Fungir como facilitador con las diferentes unidades administrativas con la finalidad de analizar y detectar requerimientos relacionados con TI. Función 1.2.- Coordinar la formulación del Programa Estratégico de Tecnologías de Información para garantizar que los servicios de TI están alineados a las metas y objetivos de la Institución. Función 1.3.- Supervisar la presupuestación y proceso de adquisición o contratación de los diferentes proyectos que engloban al Programa así como su ejecución y evaluación para garantizar la disponibilidad de los servicios de TI necesarios en el cumplimiento de metas y objetivos Institucionales. Función 1.4.- Supervisar el Seguimiento de Proyectos como la medición de avances del Programa Estratégico de TI en la Secretaría para contribuir al éxito de los servicios de Ti implantados y a la mejora continua de las Tecnologías de Información. Objetivo 2.- Facilitar y coordinar la instauración del modelo de Gobernabilidad de TI acorde a la Institución, así como la elaboración de las Políticas y Lineamientos en materia de Tecnologías de Información de observancia general para todas las Unidades Administrativas de la Secretaría de la Función Pública; con sujeción a las políticas y normas técnicas que establezca la autoridad competente. Función 2.1.- Coordinar el análisis de las diversas metodologías, procesos de		

	certificación y modelos de gobernabilidad de TI existentes, para su posible adopción en la Secretaría, así como supervisar la ejecución y evaluación del Modelo de Gobernabilidad. Función 2.2.- Coordinar la elaboración de las políticas y lineamientos en materia de TI de observancia general para todas las Unidades Administrativas de las Secretaría de la Función Pública y proponerles al Director General de Tecnologías de Información, para su revisión, aprobación e implementación institucional. Función 2.3.- Supervisar la aplicación y promover el cumplimiento de las políticas y lineamientos en materia de TI, para garantizar el buen uso y aprovechamientos de las mismas al interior de la Secretaría. Objetivo 3.- Coordinar el análisis de las Tecnologías de información existentes y sus tendencias, así como, supervisar la evaluación y dictaminación de la factibilidad técnica de las propuestas de incorporación o modificación de Servicios de Infraestructura de Tecnologías de información para su posible adopción en la Secretaría de la Función Pública. Función 3.1.- Coordinar análisis de tendencias y generación de alternativas de TI susceptibles de adopción en la Secretaría de la Función Pública para contribuir en el logro de metas y objetivos institucionales garantizando el mejor esquema para la Institución. Función 3.2.- Coordinar la relación existente con la industria de TI como factor importante para el logro de metas y objetivos institucionales. Función 3.3.- Supervisar la evaluación y dictaminación de la factibilidad técnica de los proyectos de TI para garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente y su alineación a las metas y objetivos de la Secretaría. Objetivo 4.- Autorizar el diseño y la ejecución de programas de implantación, capacitación y aseguramiento de uso adecuado de los servicios de TI y evaluar la satisfacción de los usuarios finales, a fin de garantizar el adecuado aprovechamiento de tecnologías de información en las diferentes Unidades Administrativas. Función 4.1.- Coordinar el diseño y ejecución de programas de implantación de los proyectos y servicios de TI para garantizar el adecuado uso y aprovechamiento de tecnologías de información implementadas en las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría. Función 4.2.- Proponer y Coordinar la evaluación del desempeño de servicios básicos y Sistemas relacionados con TI que contribuya a la mejora continua de procesos de TI para generar esquemas de mejora continua alineados al logro de metas y objetivos sustantivos de la institución. Función 4.3.- Proponer y Coordinar los programas de capacitación en materia de Tecnologías de información a fin de elevar la cultura informática de los usuarios de la Secretaría de la Función Pública. Objetivo 5.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de Conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 5.1.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad**	**Area de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Computación e Informática. **Area de Estudio:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Computación e Informática, Sistemas y Calidad, Eléctrica y Electrónica. **Area de Estudio:** Educación y Humanidades. **Carreras Genéricas**: Computación e Informática. **Area de Estudio:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carrera Genérica:** Computación e Informática. **Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado** (deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su

		defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones).	
	Requisitos de experiencia	Mínimo **10** años de experiencia en: **Campo de Experiencia:** Ciencias Tecnológicas. **Area de Experiencia Requerida:** Tecnología de los Ordenadores, Tecnología de las Telecomunicaciones, Procesos Tecnológicos, Tecnologías de Información y Comunicaciones. **Campo de Experiencia:** Ciencia Política. **Area de Experiencia Requerida:** Administración Pública. **Campo de Experiencia:** Ciencias Económicas. **Area de Experiencia Requerida:** Organización y Dirección de Empresas.	
	Evaluación de habilidades	**Habilidades de acuerdo al puesto**	
	Exámenes de conocimientos	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios (Básico). Administración de Proyectos (Intermedio). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico).	
	Otros	**Disponibilidad para viajar. Requerido.**	
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar **tres (3)** candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos (ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Puesto	Director(a) de Verificaciones y Seguimientos 27-210-1-CFMB002-0000408-E-C-U 27-210-1-CFMB002-0000344-E-C-U		
Número de vacantes	Dos (2)	**Nivel Administrativo**	MB1 Director(a) de Area.
Remuneración bruta mensual	$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos con 22/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Auditoría Gubernamental	**Sede (Radicación)**	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1.- Verificar la calidad de las auditorías que practiquen las áreas de auditoría interna de los órganos internos de control en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República, para constatar que sus resultados se enfoquen a promover el Cumplimiento de objetivos y metas institucionales con eficiencia, eficacia y economía, así como a abatir prácticas de corrupción. Función 1.1.- Otorgar el visto bueno a la planeación general de las verificaciones a practicar, incluyendo la definición del objetivo general de la verificación, su alcance, la distribución de las actividades a realizar por el personal comisionado y el tiempo de su realización, para obtenerla autorización de su superior jerárquico. Función 1.2.- Elaborar cada orden de verificación que le instruya su superior jerárquico y rubricarla, para formalizar el inicio de la misma. Función 1.3.- Determinar los objetivos específicos de cada verificación y asignar el trabajo que ejecutara cada auditor, a fin de que éstos seleccionen las técnicas y procedimientos de auditoría a aplicar. Función 1.4.- Coordinar el desarrollo de cada verificación, con la finalidad de asegurar que se evalúe la calidad de las auditorías practicadas por las áreas de auditoría interna de los órganos internos de control. Función 1.5.- Evaluar los resultados de la verificación y determinar hallazgos por hechos o situaciones irregulares, derivados de los resultados obtenidos y conclusiones registradas en cédulas de trabajo por el personal comisionado, con el fin de instruir la elaboración de las cédulas de observaciones. Función 1.6.- Elaborar y rubricar el informe de resultados de cada verificación y rubricar		

	la carátula de los expedientes generados para que sean entregados al área de auditoría interna verificada y al archivo de la Unidad de Auditoría Gubernamental respectivamente. Función 1.7.- Registrar en el Sistema de Control de Auditorías de la Unidad de Auditoría Gubernamental, en los tiempos establecidos, los avances y resultados de las verificaciones practicadas, para mantener actualizada la información. Objetivo 2.- Realizar seguimientos a verificaciones practicadas por la Unidad de Auditoría Gubernamental a las áreas de auditoría interna de los órganos internos de control en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República, para evaluar la atención en los términos y plazos acordados a las recomendaciones efectuadas por la Unidad de Auditoría Gubernamental, e informar el avance de su solventación. Función 2.1.- Distribuir las actividades a realizar por el personal y el tiempo de su realización, con la finalidad de supervisar y controlar el desarrollo del seguimiento de verificaciones. Función 2.2.- Elaborar cada orden de seguimiento de verificación que le instruya su superior jerárquico y rubricarla, para formalizar su inicio. Función 2.3.- Evaluar las acciones adoptadas por las áreas de auditoría interna de los órganos internos de control para atender las recomendaciones efectuadas por la Unidad de Auditoría Gubernamental, con la finalidad de determinar el avance en su solventación o, en su caso, el replanteamiento de las mismas. Función 2.4.- Elaborar los informes de resultados de seguimiento de verificación con los avances en la atención de las recomendaciones y/o el replanteamiento de las mismas, para someterlos a la aprobación y firma de su superior jerárquico. Función 2.5.- Rubricar la carátula de los expedientes generados al cierre de cada seguimiento de verificación para que sean entregados al archivo de la Unidad de Auditoría Gubernamental. Función 2.6.- Registrar en el Sistema de Control de Auditorías de la Unidad de Auditoría Gubernamental, en los tiempos establecidos, los avances y resultados de los seguimientos de verificaciones practicados, para mantener actualizada la información. Objetivo 3.- Identificar si en los resultados de las verificaciones y seguimientos practicados existen irregularidades que puedan constituir presunta responsabilidad del personal de los órganos internos de control nombrado por el Titular de la Secretaría de la Función Pública, para informar a su superior jerárquico. Función 3.1.- Revisar los resultados obtenidos en las verificaciones y seguimientos, e identificar si existen irregularidades que puedan constituir presunta responsabilidad del personal de los órganos internos de control nombrado por el Titular de la Secretaría de la Función Pública, para informar a su superior jerárquico. Objetivo 4.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 4.1.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad**	**Area de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Administración, Contaduría. **Area de Estudio:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Administración. **Area de Estudio:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carrera Genérica:** Contaduría. **Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado** (deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones).
	Requisitos de experiencia	Mínimo **6** años de experiencia en: **Campo de Experiencia:** Ciencias Económicas. **Area de Experiencia Requerida:** Auditoría, Auditoría Gubernamental, Contabilidad.
	Evaluación de habilidades	**Habilidades de acuerdo al puesto**
	Exámenes de conocimientos	Auditoría Pública (Avanzado). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico).

		Calidad y Productividad en la Administración Pública Federal (Intermedio).	
	Otros	**Disponibilidad para viajar. Requerido.**	
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar **tres (3)** candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Puesto	Subdirector(a) de Normatividad en Auditoría 27-210-1-CFNB002-0000467-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel Administrativo**	NB1 Subdirector(a) de Area
Remuneración bruta mensual	$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos con 16/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Auditoría Gubernamental	**Sede (Radicación)**	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1.- Desarrollar proyectos de normas, procedimientos, guías e instructivos de auditoría, con la finalidad de presentarlos a revisión de su superior jerárquico. Función 1.1.- Identificar la normatividad aplicable y proponer fuentes de información relacionadas con el tema a desarrollar en los proyectos de normas y procedimientos de auditoría pública, con la finalidad de obtener información que deba ser incluida en ellos. Función 1.2.- Evaluar los resultados obtenidos del análisis efectuado, con la finalidad de desarrollar proyectos de normas, procedimientos, guías e instructivos de auditoría. Función 1.3.- Desarrollar proyectos de normas, procedimientos, guías e instructivos de auditoría, con la finalidad de presentarlos a revisión de su superior jerárquico.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad**	**Area de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Administración, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho. **Area de Estudio:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Administración. **Area de Estudio:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carrera Genérica:** Contaduría. **Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado** (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones).	
	Requisitos de experiencia	Mínimo 5 años de experiencia en: **Campo de Experiencia:** Ciencias Económicas. **Area de Experiencia Requerida:** Auditoría, Auditoría Gubernamental, Contabilidad. **Campo de Experiencia:** Ciencia Política. **Area de Experiencia Requerida:** Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades	**Habilidades de acuerdo al puesto**	
	Exámenes de conocimientos	Auditoría Pública (Intermedio). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico). Calidad y Productividad en la Administración Pública Federal (Intermedio).	
	Otros	**Disponibilidad para viajar. Requerido.**	
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar **tres (3)** candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos. (Ver etapas del concurso en las bases de	

		la convocatoria).	
Puesto	Subdirector(a) de Asuntos Penales C1 27-110-1-CFNA003-0000362-E-C-P		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel Administrativo**	NA1 Subdirector(a) de Area
Remuneración bruta mensual	$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con 76/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Asuntos Jurídicos	**Sede (Radicación)**	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1.- Elaborar la denuncia de hechos en los que se advierte la posible comisión de delitos, perseguibles de oficio (denuncia) o a petición de parte ofendida (querella) así como la propuesta de declaratoria, cuando el servidor público sujeto a la verificación de la evolución de su patrimonio, no justifique la procedencia lícita del incremento sustancial del mismo, lo anterior, a efecto de que acreditado el cuerpo del delito y la probable responsabilidad, el Ministerio Público pueda ejercitar acción penal. Función 1.1.- Evaluar el expediente de presunta responsabilidad penal, contra el marco normativo aplicable, a fin de dar debido sustento a las denuncias de hechos. Función 1.2.- Diseñar por sí o conjuntamente con el Jefe de Departamento de Asuntos Penales, el proyecto de denuncia, querella o declaratoria así como el oficio de autorización respectivo, con el propósito de obtener la aprobación del Director de Area. Función 1.3.- Asegurar con el Director de Asuntos Penales la presentación de la denuncia, querella o declaratoria así como el oficio de autorización y la reproducción e integración del expediente. Objetivo 2.- Evaluar con el Ministerio Publico la integración y tramitación del procedimiento penal, propiciando la acreditación del cuerpo del delito y la probable responsabilidad; así como la debida substanciación de los medios de impugnación interpuestos en contra de las resoluciones que se dictaren, en la tramitación de juicios de amparo, mediante el seguimiento y análisis de las actuaciones ministeriales y judiciales, generando documentos a fin de contribuir a superar cada etapa de la secuela procedimental hasta que se imponga la sentencia que en derecho proceda. Función 2.1.- Establecer la debida integración de las averiguaciones previas, el desarrollo óptimo de los procesos penales y/o la substanciación de medios de impugnación y juicios de amparo en favor del interés jurídico que representa la Secretaría. Función 2.2.- Evaluar conjuntamente con el Director de Asuntos Penales, las estrategias, acciones y documentos a realizar. Asimismo, interviene Conjuntamente con el Ministerio Público en la práctica de diligencias ministeriales y judiciales, con el propósito de participar en los procedimientos penales. Función 2.3.- Desarrollar la búsqueda de la normatividad y criterios aplicables para el desahogo de las solicitudes o requerimientos formulados por las autoridades ministeriales y judiciales. Función 2.4.- Diseñar con el Director de Asuntos Penales las estrategias, acciones y documentos, entregándolos al Ministerio Público o supervisando la misma, a efecto de propiciar resoluciones favorables a los intereses que representa la Secretaría. Objetivo 3.- Formular en el ámbito penal, las opiniones a las consultas recibidas, respecto de las actividades y operativos de las Unidades Administrativas y los Organos Desconcentrados de la Secretaría, las dependencias, entidades de la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República, los Gobiernos Estatales y otras Autoridades, en forma oportuna y terminante, a fin de propiciar certeza jurídica en su actuar. Función 3.1.- Diseñar el proyecto de dictamen u opinión, en su caso, turnar al Jefe de Departamento de Asuntos Penales correspondiente, para su atención oportuna. Función 3.2.- Evaluar con el Director de Asuntos Penales, los dictámenes y opiniones, a fin de someterlos a la consideración del Director General Adjunto. Función 3.3.- Consolidar la atención definitiva de las solicitudes, con los criterios jurídico penales procedentes para su entrega oportuna. Objetivo 4.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 4.1.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">superiores jerárquicos.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td>Requisitos de escolaridad</td><td colspan="2">Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas.
Carreras Genéricas: Derecho.
Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones).</td></tr>
<tr><td>Requisitos de experiencia</td><td colspan="2">Mínimo 4 años de experiencia en:
Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho
Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td colspan="2">Habilidades de acuerdo al puesto</td></tr>
<tr><td>Exámenes de conocimientos</td><td colspan="2">Combate a la Corrupción (Básico).
Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico).
Jurídico – Penal (Asesoría Jurídica, Formulación de Denuncias) (Intermedio).</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td colspan="2">Disponibilidad para viajar. Requerido.</td></tr>
<tr><td>Número de candidatos a entrevistar</td><td colspan="2">Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos (ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).</td></tr>
<tr><td>Puesto</td><td colspan="3">Subdirector(a) de Asuntos Penales D3
27-110-1-CFNA001-0000410-E-C-P</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>Una (1)</td><td>Nivel Administrativo</td><td>NA1
Subdirector(a) de Area</td></tr>
<tr><td>Remuneración bruta mensual</td><td colspan="3">$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con 76/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td>Unidad de Asuntos Jurídicos</td><td>Sede (Radicación)</td><td>México, Distrito Federal</td></tr>
<tr><td>Funciones</td><td colspan="3">Objetivo 1.- Elaborar la denuncia de hechos en los que se advierte la posible comisión de delitos, perseguibles de oficio (denuncia) o a petición de parte ofendida (querella) así como la propuesta de declaratoria, cuando el servidor público sujeto a la verificación de la evolución de su patrimonio, no justifique la procedencia lícita del incremento sustancial del mismo, lo anterior, a efecto de que acreditado el cuerpo del delito y la probable responsabilidad, el Ministerio Público pueda ejercitar acción penal.
Función 1.1.- Evaluar el expediente de presunta responsabilidad penal, contra el marco normativo aplicable, a fin de dar debido sustento a las denuncias de hechos.
Función 1.2.- Diseñar por sí o conjuntamente con el Jefe de Departamento de Asuntos Penales, el proyecto de denuncia, querella o declaratoria así como el oficio de autorización respectivo, con el propósito de obtener la aprobación del Director de Area.
Función 1.3.- Asegurar con el Director de Asuntos Penales la presentación de la denuncia, querella o declaratoria así como el oficio de autorización y la reproducción e integración del expediente.
Objetivo 2.- Evaluar con el Ministerio Publico la integración y tramitación del procedimiento penal, propiciando la acreditación del cuerpo del delito y la probable responsabilidad; así como la debida substanciación de los medios de impugnación interpuestos en contra de las resoluciones que se dictaren, en la tramitación de juicios de amparo, mediante el seguimiento y análisis de las actuaciones ministeriales y judiciales, generando documentos a fin de contribuir a superar cada etapa de la secuela procedimental hasta que se imponga la sentencia que en derecho proceda.
Función 2.1.- Establecer la debida integración de las averiguaciones previas, el desarrollo óptimo de los procesos penales y/o la substanciación de medios de impugnación y juicios de amparo en favor del interés jurídico que representa la</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">Secretaría.
Función 2.2.- Evaluar conjuntamente con el Director de Asuntos Penales, las estrategias, acciones y documentos a realizar. Asimismo, interviene conjuntamente con el Ministerio Público en la práctica de diligencias ministeriales y judiciales, con el propósito de participar en los procedimientos penales.
Función 2.3.- Desarrollar la búsqueda de la normatividad y criterios aplicables para el desahogo de las solicitudes o requerimientos formulados por las autoridades ministeriales y judiciales.
Función 2.4.- Diseñar con el Director de Asuntos Penales las estrategias, acciones y documentos, entregándolos al Ministerio Público o supervisando la misma, a efecto de propiciar resoluciones favorables a los intereses que representa la Secretaría.
Objetivo 3.- Formular en el ámbito penal, las opiniones a las consultas recibidas, respecto de las actividades y operativos de las Unidades Administrativas y los Organos Desconcentrados de la Secretaría, las dependencias, entidades de la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República, los Gobiernos Estatales y otras Autoridades, en forma oportuna y terminante, a fin de propiciar certeza jurídica en su actuar.
Función 3.1.- Diseñar el proyecto de dictamen u opinión, en su caso, turnar al Jefe de Departamento de Asuntos Penales correspondiente, para su atención oportuna.
Función 3.2.- Evaluar con el Director de Asuntos Penales, los dictámenes y opiniones, a fin de someterlos a la consideración del Director General Adjunto.
Función 3.3.- Consolidar la atención definitiva de las solicitudes, con los criterios jurídico penales procedentes para su entrega oportuna.
Objetivo 4.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.
Función 4.1.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td>Requisitos de escolaridad</td><td colspan="2">Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas.
Carreras Genéricas: Derecho.
Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones).</td></tr>
<tr><td>Requisitos de experiencia</td><td colspan="2">Mínimo 4 años de experiencia en:
Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho
Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de habilidades</td><td colspan="2">Habilidades de acuerdo al puesto</td></tr>
<tr><td>Exámenes de conocimientos</td><td colspan="2">Combate a la Corrupción (Básico).
Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico).
Jurídico – Penal (Asesoría Jurídica, Formulación de Denuncias) (Intermedio).</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td colspan="2">Disponibilidad para viajar. Requerido.</td></tr>
<tr><td>Número de candidatos a entrevistar</td><td colspan="2">Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).</td></tr>
<tr><td>Puesto</td><td colspan="3">Jefe(a) de Departamento de Operación de Nómina
27-510-1-CFOB002-0000470-E-C-M</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>Una (1)</td><td>Nivel Administrativo</td><td>OB1
Jefe(a) de Departamento</td></tr>
<tr><td>Remuneración bruta mensual</td><td colspan="3">$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td>Dirección General de Recursos</td><td>Sede</td><td>México, Distrito Federal</td></tr>
</table>

	Humanos	**(Radicación)**
Funciones	Objetivo 1.- Realizar la operación del sistema de nómina que permita efectuar el pago de los sueldos y las prestaciones a que tienen derecho los servidores públicos de la Secretaría. Función 1.1.- Elaborar los resúmenes y cifras de control de las nóminas para su aplicación contable y presupuestaria. Función 1.2.- Ejecutar la implantación de los parámetros fiscales y laborales en la nómina para la actualización del sistema de nómina. Función 1.3.- Generar archivos electrónicos y reportes para el pago a terceros institucionales. Objetivo 2.- Supervisar las acciones relacionadas con el historial laboral de los servidores públicos de la Secretaría en relación al pago de remuneraciones para contar con un control histórico. Función 2.1.- Supervisar y aprobar la elaboración de las constancias laborales de los servidores públicos de la Secretaría. Función 2.2.- Supervisar y aprobar el dictamen del pago de la prima quinquenal de los servidores públicos de la Secretaría. Objetivo 3.- Supervisar las acciones encaminadas a atender los requerimientos efectuados por la ventanilla única de servicio. Función 3.1.- Revisar los controles establecidos para la atención de los requerimientos efectuados por la ventanilla única de servicio. Objetivo 4.- Controlar los años de servicio laboral en la Administración Pública Federal del personal de esta Secretaría. Función 4.1.- Verificar las hojas y constancias de servicio, así como pago de quinquenios. Objetivo 5.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 5.1.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	**Requisitos de escolaridad**	**Area de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Administración, Contaduría. **Area de Estudio:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Administración. **Area de Estudio:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carrera Genérica:** Contaduría. **Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado** (deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones).
	Requisitos de experiencia	Mínimo **2** años de experiencia en: **Campo de Experiencia:** Ciencias Económicas. **Area de Experiencia Requerida:** Organización y Dirección de Empresas.
	Evaluación de habilidades	**Habilidades de acuerdo al puesto**
	Exámenes de conocimientos	Recursos Humanos–Relaciones Laborales, Administración de personal (Intermedio). Recursos Humanos–Organización y Presupuesto Capítulo 1000 (Básico). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico).
	Otros	**Disponibilidad para viajar. Requerido.**
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar **tres (3)** candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos (ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Bases de participación	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento, a los Lineamientos de la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/criterios.html
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad las carreras solicitadas corresponden a nivel Licenciatura y se acreditarán en la Revisión Documental, conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por esta dependencia en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/criterios.html El grado académico de Licenciatura no podrá ser sustituible por ninguna Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico, el candidato deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. En cumplimiento al Art. 21 de la LSPC se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Etapas del proceso de selección, sistema de puntuación general, reglas de valoración general y criterios de evaluación	De acuerdo con el Art. 34 del RLSPC “El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: **I.** Revisión curricular; **II.** Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; **III.** Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; **IV.** Entrevistas, y **V.** Determinación” * Etapa I. Revisión Curricular Con fundamento en el Numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro de participación. * Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades El Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría en su Primera Reunión Extraordinaria del 23 de marzo de 2009 autorizó como Reglas de Valoración General, entre otras, que: “Para acreditar la calificación mínima aprobatoria en la Etapa II (Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades) serán consideradas las calificaciones obtenidas por los candidatos en los Exámenes de Conocimientos (exámenes técnicos) y, las calificaciones de las Evaluaciones de Habilidades serán tomadas en cuenta para determinar la lista de prelación de los candidatos que pasarán a la etapa de entrevista, independientemente del resultado de sus calificaciones. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 60 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 60, en una escala de 0 a 100 puntos. “Las Evaluaciones de Habilidades consistirán: en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades, prueba de valores, herramientas de cómputo y el Assessment Center (en los casos de Director General y Director General Adjunto). Unicamente serán considerados en el Sistema de Puntuación General la calificación de las herramientas de capacidades”. Las demás herramientas serán sólo de carácter referencial.

	Las Evaluaciones de Habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. * Etapa III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. Favor de consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito en el portal de www.spc.gob.mx, dando clic en la liga de Red de Ingreso. - Herramienta de evaluación de Aptitud en el Servicio Público. De acuerdo a la fracción III del artículo 21 de la LSPC, los aspirantes a ingresar al Sistema deberán acreditar aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público, este requisito se acreditará a través de la aplicación de un examen referencial denominado "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad". La herramienta se utilizará como referencia de aptitud para el servicio público y para la selección de los candidatos por parte del Comité Técnico de Selección, asimismo no será motivo de descarte en los concursos de ingreso a puestos del Servicio Profesional de Carrera. La calificación se podrá consultar en el portal de www.trabajaen.gob.mx y se reflejará en una escala de 0 a 100 puntos. En caso de que el aspirante quiera mejorar su calificación, podrá renunciar a ésta después de seis meses a partir de su aplicación. * Etapa IV. Entrevista Para el caso de las entrevistas con el Comité Técnico de Selección, de acuerdo al Art. 36 del RLSPC "El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado." Por lo anterior, el Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría en su Primera Reunión Extraordinaria del 23 de marzo de 2009, determinó que el número de candidatos a entrevistar, será de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos. En caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados "en la primera terna", conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento, se continuarán entrevistando a un mínimo de tres participantes, y así sucesivamente. En el supuesto de que los puestos a convocar sean puestos tipo, se entrevistarán a un mayor número de candidatos, si el universo de candidatos lo permite, en donde se contará con la participación del número de Superiores jerárquicos en el mismo Comité. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja); • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o como miembro de equipo). Los Comités Técnicos de Selección podrán sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, es decir, de forma virtual, toda vez que la plaza corresponda a alguna de las Supervisorías Regionales de esta Secretaría. El Presidente del Comité y Superior Jerárquico de la plaza siempre debe participar de manera presencial en las entrevistas con los candidatos prefinalistas. En caso de que el Representante de la SFP y Secretario Técnico se encuentren en el edificio sede de la Secretaría u otro lugar distinto, el Presidente del Comité deberá enviar vía correo electrónico las observaciones de su entrevista y su deliberación en el mismo día y hora de cierre en que se llevó a cabo el Comité. * Etapa V. Determinación. En esta etapa el Comité de Selección (de acuerdo al numeral 70 de los Lineamientos de Ingreso) resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: **a)** Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso

<table>
<tr><td></td><td>de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y
b) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior: i) Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o ii) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
c) Desierto el concurso.
Se considerarán finalistas a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos.
Para consultar el Sistema de Puntuación General autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización, así como las Reglas de Valoración General y los Criterios de los Procesos de Ingreso, deberá ingresar a la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/criterios.html
El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:
<table>
<tr><td>Publicación de Convocatoria</td><td>12 de mayo de 2010</td></tr>
<tr><td>Registro de Aspirantes</td><td>Del 12 al 31 de mayo de 2010</td></tr>
<tr><td>Revisión Curricular</td><td>Del 12 al 31 de mayo de 2010</td></tr>
<tr><td>Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td><td>Del 4 al 17 de junio de 2010</td></tr>
<tr><td>Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)</td><td>Del 15 de junio al 13 de julio de 2010</td></tr>
<tr><td>Entrevista</td><td>Del 9 de julio al 9 de agosto de 2010</td></tr>
<tr><td>Determinación</td><td>Del 9 de julio al 9 de agosto de 2010</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Nota</td><td>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.</td></tr>
<tr><td>Citas, publicación y vigencia de resultados</td><td>* Citas
La Secretaría de la Función Pública comunicará a los aspirantes con dos días de anticipación la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos.
Tratándose de plazas en la Cd. de México, las citas se realizarán en las instalaciones de la Secretaría, ubicada en Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, D.F. Mezzanine ala centro (Oficina de la Subdirección de Ingreso adscrita a la Dirección General de Recursos Humanos).
Con la finalidad de facilitar el proceso de concurso a los aspirantes provenientes del Interior de la República, (excluyendo a los candidatos del Estado de México por su cercanía con d.C.) se informa que las personas que acrediten con comprobante de boleto de avión, de autobús o ticket de pago de Casetas su procedencia, tendrán la posibilidad de elegir, de presentarse a varias citas (proceso normal) o de realizar en su caso ese mismo día, y si es necesario el día subsiguiente, los procesos de evaluación de las siguientes etapas y cotejo documental. La aplicación de las evaluaciones se dará de manera consecutiva siempre y cuando se acrediten previamente.
Nota: Es importante que aquellos candidatos que deseen realizar las evaluaciones subsecuentes en su primera cita, contemplen el examen de “Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad”, para lo cual deberán revisar previamente el temario de estudio.
* Publicación y vigencia de Resultados
Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
En atención al oficio circular No. SSFP/USPRH./408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005, emitido el titular de la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, que dice: “Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, éstos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evalúo la</td></tr>
</table>

	capacidad técnica de que se trate". Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. Asimismo, en caso de que un candidato requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. Ambos escritos, a la siguiente dirección: Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, D.F., mezzanine ala sur (Oficina de la Dirección de General de Recursos Humanos). Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Secretaría de la Función Pública. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de la Función Pública, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra dependencia del Sistema, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aún tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo documental: **1.** Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. **2.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. **3.** Currículum Vítae detallado y actualizado. **4.** Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título, cédula profesional o en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite; de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, presente el certificado correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública. **5.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial de elector, pasaporte o cédula profesional). **6.** Cartilla militar liberada (Hombres menores de 40 años). **7.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. **8.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. **9.** Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurse y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar Hojas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta y baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso. **10.** Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el sector público, privado o social, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicado el 23 de abril de 2009. **11.** Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC) y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos

	del mismo rango al del puesto que ocupen. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente Convocatoria. La Secretaría de la Función Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Temarios	Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos de las plazas que integran esta convocatoria se presentan en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/temarios_main.html, dentro del archivo: Temarios Convocatoria 0072. El temario para el examen de "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" se encuentra disponible en la página www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público (fracción III del Art. 21 de la Ley del SPC).
Declaración de concurso desierto	Con base en el artículo 40 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: **I.** Porque ningún candidato se presente al concurso; **II.** Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o **III.** Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la Ley, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.
Reserva de aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSPC, los aspirantes que obtengan en la entrevista con el Comité Técnico de Selección una calificación mínima de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de la Función Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos que haga el Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique. De acuerdo a lo establecido en el Acta del Comité de Profesionalización en su Primera Reunión Extraordinaria del 23 de marzo de 2009, establecieron que, para emitir una convocatoria de un puesto dirigida a la reserva de aspirantes, el mínimo de integrantes de ésta, deberá ser de tres. El Art. 36 penúltimo párrafo del Reglamento de la LSPC, menciona que "para fines de la operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno de entre los integrantes de la misma". Por lo que el orden de cita a entrevista lo determinará el número de folio que le asigne el propio sistema en el momento de su inscripción al concurso.
Reactivación de folios	En atención a los oficios circulares No. SSFP/ICC/285/2007 y No. SSFP/413/07/2008 emitidos por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, se hacen del conocimiento los Criterios Normativos para la Reactivación de folios en concursos públicos: El Comité Técnico de Selección en las dependencias y órganos administrativos desconcentrados podrá determinar, bajo su responsabilidad, por mayoría de votos la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados en alguna fase del concurso público de ingreso, bajo los supuestos que se establecen en los mismos. El Comité Técnico de Selección de las dependencias y órganos administrativos desconcentrados deberá establecer e incluir en la Convocatoria a concurso público el procedimiento a seguir y plazos para aclaraciones de dudas en las reactivaciones que se realicen al amparo de los criterios anteriores y asegurará este beneficio a todos los aspirantes que se encuentren en los supuestos contemplados en los mismos, lo anterior

	con la finalidad al principio de igualdad de oportunidades en los concursos de ingreso al Sistema. Los anteriores criterios de procedencia para la reactivación de folios descartados en los concursos de ingreso al sistema, se establecen independientemente de las resoluciones o determinaciones por las que se requiera llevar a cabo la reactivación de folios, como resultado de un procedimiento sustanciado por autoridad competente. Asimismo, la reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: **1.** La renuncia 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. De acuerdo a lo anterior se cuenta con un mecanismo de conocimiento para los aspirantes que participaron en el concurso en cuestión, mediante el cual se detalla el total de folios reactivados y las causas de reactivación en cada caso, el cuadro podrá ser consultado en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/convoca.html , dentro de este link se encuentra la información que sustenta los casos de reactivaciones de folios en los concursos de Ingreso. La aclaración de dudas, respecto a la reactivación de folios será a partir del día en que se publique en el Portal de la Secretaría la información correspondiente, comunicándose vía telefónica a las extensiones indicadas anteriormente.
Disposiciones generales	En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. **1.** Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. **2.** Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria. **3.** Los concursantes podrán presentar el recurso de inconformidad o de revocación, ante el Area de Quejas, de la Contraloría Interna de esta Secretaría, con dirección en: Edificio Sede, Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, D.F. piso 3 ala norte, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. **4.** Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. **5.** Los casos no previstos en las presentes bases, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección correspondiente, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito al correo electrónico reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, de la Subdirección de Ingreso de la Secretaría de la Función Pública, dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité, en donde una vez recibido se dará contestación misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles.
Resolución de dudas	* Resolución de dudas. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas en concurso, se ha implementado un mecanismo de atención de dudas, en el teléfono 20-00-30-00, Exts. 5164, 5350, 5204, 5109 y 5107. Asimismo, se pone a disposición de los ciudadanos la siguiente cuenta de correo electrónico: reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, de la Subdirección de Ingreso de la Secretaría de la Función Pública.

México, D.F., a 12 de mayo de 2010.
El Comité Técnico de Selección
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección
El Secretario Técnico

C. Luis Gonzalo Camacho de Avila
Rúbrica.
Instituto Nacional de Antropología e Historia

Los Comités Técnicos de Selección del Instituto Nacional de Antropología e Historia, Organo Desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
12/2010

A todos los interesados a participar en el concurso público y abierto para integrarse al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, por el siguiente puesto:

Nombre de la plaza	Cons. 356 Jefe del Departamento de Servicios Administrativos			
Número de vacantes	1 (Una)	**Nivel administrativo**	OA1	
Percepción ordinaria	$17,046.25 mensual bruta (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)			
Adscripción	Centro INAH Sinaloa	**Sede (radicación)**	Sinaloa, Culiacán	
Información adicional	**Misión del puesto**	Programar y coordinar la operación de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios de acuerdo a la normatividad establecida, para conseguir el correcto funcionamiento de las actividades del área respectiva.		
	Objetivos del puesto	**1.** Administrar eficaz y eficientemente los recursos humanos, financieros, materiales, técnicos, administrativos y tecnológicos para coadyuvar en la consecución de los objetivos del área de la cual depende.		
Funciones principales	**1.** Supervisar y controlar que los gastos del área se ejerzan de acuerdo con las normas vigentes e informar y comprobar los gastos efectuados. **2.** Mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles del área respectiva. **3.** Elaborar planes de trabajo anuales y programas permanentes del área. **4.** Realizar los registros y efectuar los trámites correspondientes de la administración de los recursos humanos, materiales y financieros del área respectiva. **5.** Realizar aquellas actividades administrativas que le encomiende el titular del área y del centro INAH del cual depende. **6.** Realizar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran al instituto que sean afines a las aquí señaladas. **7.** Realizar los estudios necesarios para integrar los planes y programas de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y de servicios que requiera el área, así como gestionar con las áreas correspondientes la aprobación de recursos presupuestales y elaborar la calendarización anual de los mismos de acuerdo a las instrucciones del titular, para su adecuación y control. **8.** Aplicar el sistema de registro contable establecido por la coordinación nacional de recursos financieros, así como mantener los registros permanentemente actualizados, cuidando contengan información oportuna y veraz acerca de las operaciones presupuestales y financieras. **9.** Difundir, vigilar y cumplir las normas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios.		
Perfil y requisitos	**Académicos**	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Finanzas y Derecho.		
	Laborales	Mínimo dos años de experiencia en las áreas de: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas y Administración Pública.		
	Evaluación de habilidades	Trabajo en equipo y Orientación a Resultados, en el nivel de dominio requerido por el puesto.		
	Conocimientos técnicos	**1.** Conocimientos Básicos de INAH **2.** Nociones Generales de la Administración Pública Federal		
	Idiomas	No indispensable.		
	Otros	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows).		

<table>
<tr><td>Nombre de la plaza</td><td colspan="5">Cons. 287
Jefe del Departamento de Servicios Administrativos</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td colspan="2">1 (Una)</td><td>Nivel administrativo</td><td colspan="2">OA1</td></tr>
<tr><td>Percepción ordinaria</td><td colspan="5">$17,046.25 mensual bruta
(diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="3">Centro INAH Durango</td><td>Sede (radicación)</td><td>Durango, Durango</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Información adicional</td><td>Misión del puesto</td><td colspan="4">Programar y coordinar la operación de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios de acuerdo a la normatividad establecida, para conseguir el correcto funcionamiento de las actividades del área respectiva.</td></tr>
<tr><td>Objetivos del puesto</td><td colspan="4">1. Administrar eficaz y eficientemente los recursos humanos, financieros, materiales, técnicos, administrativos y tecnológicos para coadyuvar en la consecución de los objetivos del área de la cual depende.</td></tr>
<tr><td>Funciones principales</td><td colspan="5">1. Supervisar y controlar que los gastos del área se ejerzan de acuerdo con las normas vigentes e informar y comprobar los gastos efectuados.
2. Mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles del área respectiva.
3. Elaborar planes de trabajo anuales y programas permanentes del área.
4. Realizar los registros y efectuar los trámites correspondientes de la administración de los recursos humanos, materiales y financieros del área respectiva.
5. Realizar aquellas actividades administrativas que le encomiende el titular del área y del centro INAH del cual depende.
6. Realizar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran al instituto que sean afines a las aquí señaladas.
7. Realizar los estudios necesarios para integrar los planes y programas de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y de servicios que requiera el área, así como gestionar con las áreas correspondientes la aprobación de recursos presupuestales y elaborar la calendarización anual de los mismos de acuerdo a las instrucciones del titular, para su adecuación y control.
8. Aplicar el sistema de registro contable establecido por la Coordinación Nacional de Recursos Financieros, así como mantener los registros permanentemente actualizados, cuidando contengan información oportuna y veraz acerca de las operaciones presupuestales y financieras.
9. Difundir, vigilar y cumplir las normas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Perfil y requisitos</td><td>Académicos</td><td colspan="4">Licenciatura o Profesional Titulado en: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía y Finanzas.</td></tr>
<tr><td>Laborales</td><td colspan="4">Mínimo dos años de experiencia en las áreas de: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas y Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos</td></tr>
<tr><td>Evaluación de habilidades</td><td colspan="4">Trabajo en equipo y Orientación a Resultados, en el nivel de dominio requerido por el puesto.</td></tr>
<tr><td>Conocimientos técnicos</td><td colspan="4">1. Conocimientos Básicos de INAH
2. Nociones Generales de la Administración Publica Federal</td></tr>
<tr><td>Idiomas</td><td colspan="4">No indispensable.</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td colspan="4">Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows).</td></tr>
</table>

Nombre de la plaza	Const. 573 Titular del Museo Regional de Querétaro			
Número de vacantes	1 (Una)	**Nivel administrativo**	OC2	
Percepción ordinaria	$25,254.80 mensual bruta (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 80/100 M.N.)			
Adscripción	Centro INAH Querétaro	**Sede (radicación)**	Querétaro, México	
Información adicional	**Misión del puesto**	Realizar las estrategias adecuadas que ayuden al mantenimiento de los museos nacionales y fomentar la promoción cultural en cada uno de ellos.		
	Objetivos del puesto	**1.** Garantizar que el museo cumpla con sus objetivos y funciones institucionales, respetando la normatividad establecida, mediante la aplicación de técnicas y modelos adecuados de planeación, organización, dirección y control, atendiendo directamente los proyectos de difusión, comunicación educativa, promoción cultural, seguridad y protección y resguardo de bienes culturales.		
Funciones principales	**1.** Desarrollar el proyecto museológico como fundamento para elaboración de proyectos, definición de imagen institucional y operación del museo. **2.** Dirigir la realización de los proyectos técnicos anuales del museo, en conjunto con los titulares de las áreas. **3.** Dirigir la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos asignados al museo. **4.** Dirigir la ejecución de las tareas cotidianas del museo con los titulares de las áreas. **5.** Presidir reuniones periódicas de seguimiento y evaluación con el personal del museo. **6.** Evaluar la ejecución de proyectos y operación cotidiana del museo, en conjunto con los titulares de cada área, definiendo medidas de corrección y mejora. **7.** Desarrollar los planes, programas y proyectos específicos de difusión, comunicación educativa y de administración, así como coordinar, ejecutar, evaluar e informar sobre los mismos. **8.** Elaborar y remitir los informes de trabajo requeridos por las áreas centrales de la institución. **9.** Representar al museo y al INAH ante instancias gubernamentales, institucionales, organizaciones civiles y público que visita el museo.			
Perfil y requisitos	**Académicos**	Licenciatura o Profesional Titulado.		
	Laborales	Mínimo tres años de experiencia en las áreas de: Organización y Dirección de empresas, Historia General, Conservación y Restauración de bienes muebles culturales o históricos, Arqueología, Antropología, Museología, Museografía, Administración Pública y Cultura.		
	Evaluación de habilidades	Trabajo en equipo y Orientación a Resultados, en el nivel de dominio requerido por el puesto.		
	Conocimientos técnicos	**1.** Conocimientos Básicos de INAH **2.** Nociones Generales de la Administración Pública Federal		
	Idiomas	No indispensable.		
	Otros	Internet y Microsoft Office, (Excel, Word, PowerPoint, Windows).		

	Bases de participación
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego de los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y a los Lineamientos de la Operación del Subsistema de Ingreso publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008.

Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. En cumplimiento con el artículo 21 de la LSPC se deberá acreditar los siguientes requisitos legales: • Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; • No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; • Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y • No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de servidores públicos que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto con lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Etapas del proceso de selección, sistema de puntuación general, reglas de valoración general y criterios de evaluación	De acuerdo con el artículo 34 del RLSPC el procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: **I.** Revisión curricular; **II.** Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; **III.** Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; **IV.** Entrevistas, y **V.** Determinación" *** Etapa I. Revisión Curricular** Con fundamento en el numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. Se aceptará el grado de Maestría en las áreas académicas definidas por el Comité Técnico de Profesionalización para acreditar el cumplimiento de requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto. *** Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades** El Comité Técnico de Profesionalización de este Instituto en su cuarta sesión del 26 de marzo de 2009 autorizó como reglas de valoración general, entre otras, que: La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos. El resultado obtenido en las evaluaciones de habilidades gerenciales no implica descarte de los candidatos; sin embargo, estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje y en caso de calificaciones bajas podría afectar al candidato en su puntuación final. *** Etapa III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito** En esta etapa el área del Servicio Profesional de Carrera con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los candidatos evaluará la experiencia y el mérito. Los resultados obtenidos serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de los candidatos. Para conocer la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, favor de consultar el portal de www.spc.gob.mx, dando clic en la liga de Red de Ingreso. **Aptitud para el Servicio Público: Cultura de Legalidad** La Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de acuerdo con el numeral 13 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso y en coordinación con las dependencias, acordó que para cumplir con el requisito previsto en la fracción III del Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública

Federal, se aplicará una herramienta de evaluación denominada **"Aptitud para el Servicio Público: Cultura de Legalidad"** que estará disponible a partir del 18 de mayo de 2009, para su uso en los procedimientos de selección, misma que abordará, entre otros, temas relativos a la cultura de la legalidad en el servicio público.

*** Etapa IV. Entrevista**

La etapa de entrevistas tiene la finalidad de que el Comité Técnico de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos. El resultado obtenido en esta etapa será considerado en el Sistema de Puntuación General, y no implica el descarte de los candidatos. El Area del Servicio Profesional de Carrera programará las entrevistas y convocará a través de TrabajaEn conforme al orden de prelación a los candidatos con los tres primeros promedios y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas.

Por lo anterior, el Comité Técnico de Profesionalización de este Instituto en su cuarta sesión del 26 de marzo de 2009, determinó que el número de candidatos a entrevistar, siendo éste de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos.

En caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados "en la primera terna", conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento, se continuarán entrevistando a un mínimo de tres participantes, y así sucesivamente.

*** Etapa V. Determinación**

En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo con el numeral 70 de los Lineamientos de Ingreso) resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

a) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva, y

b) Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior: **i)** Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o **j)** No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o

c) Desierto el concurso.

Se considerarán finalistas a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos.

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

Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	12 de mayo de 2010
Registro de Aspirantes	Del 12 de mayo al 25 de mayo de 2010
Revisión Curricular	Del 12 de mayo al 25 de mayo de 2010
* Evaluación de Conocimientos	Del 26 de mayo al 31 de mayo de 2010
* Evaluación de Habilidades	Del 1 de junio al 4 de junio de 2010
* Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 7 de junio al 11 de junio de 2010
*Cotejo y/o Revisión Documental	Del 7 de junio al 11 de junio de 2010
* Evaluación de la Aptitud	Del 14 de junio al 18 de junio de 2010
** Entrevista con el Comité Técnico de Selección	Del 21 de junio al 30 de junio de 2010
Determinación	Del 21 de junio al 30 de junio de 2010
***Fecha de Ingreso	1 de julio de 2010

***Nota 1:** Es importante señalar que el cumplimiento de las fechas señaladas, estarán

	sujetas a cambio, previo aviso a través del portal www.trabajaen.gob.mx, siendo lo anterior en razón al número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, de la agenda de trabajo de cada miembro del Comité Técnico de Selección, de la disponibilidad de los Centros de Evaluación de éste Instituto, de la logística respectiva y del funcionamiento del Sistema RH-Net; precisando que para efecto de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán necesariamente aprobar las evaluaciones precedentes. La acreditación de la etapa de revisión curricular, será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. ****Nota 2:** Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista. El Comité Técnico de Selección entrevistará únicamente a los tres mejores resultados de acuerdo con el orden de prelación.
Publicación y vigencia de resultados	En atención al oficio circular número SSFP/USPRH/408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005, emitido por el Titular de la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, que dice: "Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, éstos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evalúo la capacidad técnica de que se trate". Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Lic. Javier Flores Luna, Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. El escrito en mención deberá ser enviado a la Coordinación Nacional de Recursos Humanos en la siguiente dirección: Insurgentes Sur Núm. 421, primer piso, colonia Hipódromo, código postal 06100, Delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo documental: **1.** Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. **2.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. **3.** Currículum Vítae actualizado de TrabajaEn, detallando los años de antigüedad en cada puesto y breve descripción de las actividades desempeñadas. **4.** Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título profesional, cédula profesional o en su defecto la autorización provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite; de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, presente el certificado correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. **5.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial de elector, pasaporte o cédula profesional). **6.** Cartilla militar liberada (Hombres menores de 40 años). **7.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (se entregará el día de la revisión y/o cotejo documental). **8.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable (se entregará el día de la revisión y/o cotejo documental). **9.** Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurse y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en

	TrabajaEn, se deberán presentar Hojas Unicas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso, etc. **10.** Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado. **11.** Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el catálogo y en la presente convocatoria. El INAH se reserva el derecho de solicitar y/o investigar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección del INAH, a través de su Secretario Técnico. Cabe hacer mención que en caso de no presentar esta documentación en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, el día en que se le cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, será procedente continuar con el proceso ya que son necesarios para justificar la designación, por lo que el Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH) está facultado para descalificar a los postulantes que caigan en este supuesto.
Temarios	Las guías para las evaluaciones de habilidades gerenciales se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.ceneval.edu.mx/guias-sfp. Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos técnicos se encontrará a su disposición en la página electrónica del Instituto Nacional de Antropología e Historia www.INAH.gob.mx (Menú dinámico SPC.- Plazas vacantes en concurso.- Identificar número de Convocatoria 11/2010.- Archivo del temario), a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. El banco de reactivos de la evaluación de “Aptitud para el Servicio Público: Cultura de Legalidad”, el temario y la bibliografía respectivos fueron desarrollados con base en: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Código Penal Federal, Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, y Oficio Circular por el que se da a conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal. El temario y la bibliografía relativos a dicho examen estarán disponibles en el portal www.trabajaen.gob.mx.
Declaración de concurso desierto	Con base en el artículo 40 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: **I.** Porque ningún candidato se presente al concurso; **II.** Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o **III.** Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la Ley, procediéndose a emitirlo en una

	nueva convocatoria. El Instituto Nacional de Antropología e Historia comunicará, con al menos dos días de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.
Reserva de aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSPC, los aspirantes que obtengan en la entrevista con el Comité Técnico de Selección una calificación mínima de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos que haga el Comité Técnico de Profesionalización de este Instituto, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique. El Art. 36 penúltimo párrafo del Reglamento de la LSPC, menciona que “para fines de la operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno de entre los integrantes de la misma”. Por lo que el orden de cita a entrevista lo determinará el número de folio que le asigne el propio sistema en el momento de su inscripción al concurso.
Disposiciones generales	En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. **1.** Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. **2.** Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. **3.** Los concursantes podrán presentar su inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en el INAH, ubicado en el tercer piso de la calle de Insurgentes Sur No. 421, colonia Hipódromo, código postal 06100, Delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. **4.** Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. **5.** Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección del Instituto Nacional de Antropología e Historia conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen en relación con los puestos y el proceso del presente concurso, se les atenderá en la Calle de Insurgentes Sur No. 421, primer piso, colonia Hipódromo, código postal 06100, Delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal, en el teléfono: 40 40 43 00, Exts. 417432, 417433 y 41734, de lunes a viernes, de 11:00 a 15:00 y 16:30 a 18:00 horas, o en el correo electrónico rebeca_lopez@INAH.gob.mx.

Ciudad de México, D.F., a 12 de mayo de 2010.
Sistema de Servicio Profesional de Carrera
en el Instituto Nacional de Antropología e Historia
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico
Lic. Francisco Javier Flores Luna
Rúbrica.

Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CDI/SPC/002/2010

La Comisión del Servicio Profesional de Carrera de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, con fundamento en los artículos 2, 4, 46, 49, 53, y 63 del Estatuto del Servicio Profesional de Carrera de la CDI; y 7, 13, 18, 21, 25, 26 de sus Disposiciones Reglamentarias, Publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 8 de enero de 2008, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta CDI/SPC/002/2010 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas:

<table>
<tr><td>Nombre del puesto</td><td colspan="4">Director de Participación y Consulta Indígena</td></tr>
<tr><td>Nivel administrativo</td><td>MC3</td><td colspan="2">Número de vacantes</td><td>Una</td></tr>
<tr><td>Sueldo bruto</td><td colspan="4">$95,354.56 (noventa y cinco mil trescientos cincuenta y cuatro pesos 56/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción del puesto</td><td colspan="2">Unidad de Planeación y Consulta</td><td>Sede</td><td>Av. México Coyoacán No. 343, Col. Xoco, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03330, México, D.F.</td></tr>
<tr><td>Funciones principales</td><td colspan="4">1. Promover las consultas a los pueblos Indígenas en todos aquellos problemas prioritarios mediante un sistema de consulta, así como reintegrar a los propios pueblos Indígenas de los resultados de estas consultas para fomentar su participación.

2. Coordinar el apoyo al Consejo Consultivo en los términos de las atribuciones que la ley otorga a la CDI (Fracciones IX y XVI) para un óptimo desarrollo.

3. Asegurar las sesiones de Consejo Consultivo para la obtención de propuestas y recomendaciones a la junta de Gobierno y a la APF para la integración de mejoramiento de políticas públicas, programas y acciones que incidan en su desarrollo integral.

4. Coordinar con los diferentes niveles de Gobierno y comunidades Indígenas la operación del sistema de consulta a fin de asegurar objetivos específicos sobre el desarrollo integral y sustentable.

5. Coordinar la asesoría necesaria y aportar información al Consejo Consultivo para que sea posible identificar la diversidad en las formas y aspiraciones de desarrollo de los pueblos y comunidades Indígenas y que puedan ser usadas como insumos para diseñar políticas gubernamentales adecuadas a dichas formas y aspiraciones.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Perfil</td><td>Escolaridad</td><td>Nivel de estudio:
Licenciatura</td><td colspan="2">Area de Estudios:
Ciencias Sociales</td></tr>
<tr><td></td><td>Grado de Avance:
Titulado</td><td colspan="2">Carreras:
Antropología
Ciencias Políticas y Administración Pública
Derecho
Agronomía
Comunicación
Economía</td></tr>
<tr><td></td><td>Experiencia laboral</td><td colspan="3">Cuatro Años de experiencia Genérica en:
Defensa Jurídica y Procedimientos
Economía Sectorial
Derecho Internacional
Sociología y Filosofía
Cambio y Desarrollo Social
Ciencias Agrarias
Derecho Constitucional
Administración Estatal y Municipal
Antropología
Cuatro años de experiencia Específica en:
Manejo de Conflictos Sociales
Atención a Grupos Sociales
Economía Sectorial
Derecho y Legislación Nacional e Internacional en Materia indígena
Atención a Grupos Vulnerables
Atención a Comunidades Indígenas
Agronomía</td></tr>
</table>

		Planes y Programas Estatales y Regionales Vinculación Legislativa y Gubernamental Etnografía y Etnología Etnolingüística Antropología Social
	Capacidades gerenciales	**1.** Liderazgo **2.** Visión Estratégica
	Capacidades técnicas	**1.** Administración de Proyectos **2.** Lenguaje Ciudadano
	Otros	• Office nivel Intermedio (Word, Excel, PowerPoint y Outlook). • Disponibilidad para viajar. SI
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Entrevista	Para esta plaza en concurso, el Comité de Entrevista podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación con base en los puntajes globales de los concursantes; requiriendo una calificación mínima de 70 puntos para ser considerado en esta etapa.	

Nombre del puesto	Director de Derechos Indígenas			
Nivel administrativo	MB2	**Número de vacantes**		Una
Sueldo bruto	$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Unidad de Planeación y Consulta	**Sede**	Av. México Coyoacán No. 343, Col. Xoco, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03330, México, D.F.	
Funciones principales	**1.** Dirigir y coordinar los proyectos de iniciativas de ley y de Reformas Constitucionales y legales para el reconocimiento y vigencia de los derechos de los Pueblos Indígenas. **2.** Coordinar y supervisar y dar seguimiento a la elaboración de opiniones jurídicas a las iniciativas de ley solicitadas por la Secretaría de Gobernación o los Congresos locales en materia de derechos de los Pueblos Indígenas. **3.** Establecer criterios y lineamientos para el análisis y valoración de conflictos, a fin de sistematizar la respuesta Institucional. **4.** Definir los lineamientos y establecer criterios jurídicos para la elaboración del análisis de la normatividad Federal, Estatal y Municipal y para la emisión de opiniones a iniciativas para el respeto de los derechos Indígenas. **5.** Establecer los lineamientos para la realización de acciones que impulsen la promoción y el respeto de los derechos Indígenas.			
Perfil y requisitos	**Escolaridad**	Nivel de estudio: Licenciatura	Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas	
		Grado de Avance: Titulado	Carreras: Derecho Ciencias Políticas y Administración Pública Antropología	
	Experiencia laboral	Cuatro Años de experiencia Genérica en: Derecho Internacional Sociología Política Derecho y Legislación Nacionales Defensa Jurídica y Procedimientos Cuatro años de experiencia Específica en: Asesoría Jurídica a Comunidades Indígenas Derecho y Legislación Nacional e Internacional en Materia indígena Derechos Humanos Derecho Agrario Derecho Administrativo		

		Manejo de Conflictos Sociales Atención a Grupos Sociales		
	Capacidades gerenciales	**1.** Liderazgo **2.** Visión Estratégica		
	Capacidades técnicas	**1.** Derechos de los Indígenas **2.** Derechos Humanos		
	Otros	• Office nivel Intermedio (Word, Excel, PowerPoint y Outlook). • Disponibilidad para viajar. SI		
Nombre del puesto	Director de Promoción y Enlace			
Nivel administrativo	MB1	**Número de vacantes**		Una
Sueldo bruto	$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Unidad de Planeación y Consulta	**Sede**	Av. México Coyoacán No. 343, Col. Xoco, Del. Benito Juárez, C.P. 03330. México, D.F.	
Funciones principales	**1.** Establecer el enlace con las dependencias y entidades de la Administración Pública para una óptima coordinación en el desarrollo de las acciones enfocadas en los Pueblos y Comunidades Indígenas. **2.** Coordinar políticas, programas, proyectos y acciones de Transversalidad con las dependencias y entidades de la Administración Pública orientados a través de las instancias de planeación Estatales y Municipales para el cumplimiento de objetivos. **3.** Coordinar con el Poder Legislativo los temas a desarrollar en reuniones con el Titular de la UCE para desarrollar el análisis de la información necesaria para la toma de decisiones. **4.** Coadyuvar con el Titular de la UCE en la conducción de las reuniones de trabajo con otras dependencias de los tres órdenes de Gobierno, poder Legislativo y Delegaciones Estatales de la CDI para garantizar el buen desempeño del área en su ámbito de responsabilidad. **5.** Planear en conjunto con la Coordinación General de Administración y Finanzas las ministraciones de los recursos financieros con base en las necesidades de los programas y proyectos del área para garantizar el ejercicio del presupuesto de forma adecuada			
Perfil y requisitos	**Escolaridad**	Nivel de estudio: Licenciatura	Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas	
		Grado de Avance: Titulado	Carreras: Administración Ciencias Políticas y Administración Pública Economía Contaduría	
	Experiencia laboral	Cuatro Años de experiencia Genérica en: Contabilidad Económica Administración Pública Instituciones Políticas Organización y Dirección de Empresas Cuatro años de experiencia Específica en: Contabilidad y Presupuesto Gubernamental Administración Pública en asuntos Indígenas Relaciones entre los Poderes Planeación Estratégica		
	Capacidades gerenciales	**1.** Liderazgo **2.** Visión Estratégica		

	Capacidades técnicas	**1.** Administración de Proyectos **2.** Lenguaje Ciudadano
	Otros	• Office nivel Intermedio (Word, Excel, PowerPoint y Outlook). • Disponibilidad para viajar. SI

Nombre del puesto	Subdirector de Apoyo al Consejo Consultivo			
Nivel administrativo	NB2	**Número de vacantes**		Uno
Sueldo bruto	$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Unidad de Planeación y Consulta	**Sede**	Av. México Coyoacán No. 343, Col. Xoco, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03330. México, D.F.	
Funciones principales	**1.** Apoyar en la realización de las reuniones de trabajo del Consejo Consultivo para garantizar la operación y el buen funcionamiento del mismo. **2.** Coordinar las tareas de los enlaces del área y de los asesores institucionales con los grupos de trabajo del Consejo para que se lleve a cabo la operación del Consejo conforme lo planeado. **3.** Integrar la información de propuestas y recomendaciones derivadas de las actividades del Consejo Consultivo, para presentarlas a la Junta de Gobierno. **4.** Coordinar los apoyos logísticos para que se lleven a cabo las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Consultivo. **5.** Supervisar a los enlaces del área y los asesores institucionales con los grupos de trabajo del Consejo, para garantizar el cumplimiento de las tareas encomendadas.			
Perfil y requisitos	**Escolaridad**	Nivel de estudio: Licenciatura	Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas	
		Grado de Avance: Titulado	Carrera: Ciencias Políticas y Administración Pública Administración Derecho Economía Desarrollo Agropecuario Antropología Comunicación Ciencias Sociales	
	Experiencia laboral	Tres Años de experiencia Genérica en: Economía Sectorial Derecho Internacional Defensa Jurídica y Procedimientos Sociología y Filosofía Ciencias Agrarias Antropología Cambio y Desarrollo Social. Administración Estatal y Municipal Análisis Comparado de Políticas Públicas Tres años de experiencia Específica en: Servicios Comunitarios, Sociales e Individuales Derecho y Legislación Nacional e Internacional en Materia indígena Atención a Grupos Sociales Atención a Grupos Vulnerables		

		Agronomía Etnografía y Etnología Etnolingüística Antropología Social Desarrollo Social Proyectos Estatales y Regionales Desarrollo Regional
	Capacidades gerenciales	**1.** Orientación a resultados. **2.** Trabajo en equipo.
	Capacidades técnicas	**1.** Administración de Proyectos **2.** Fomento y Preservación de las Culturas Indígenas
	Idiomas	No aplica
	Otros	• Office nivel Intermedio (Word, Excel, PowerPoint y Outlook). • Disponibilidad para viajar. SI

Nombre del puesto	Subdirector de Sistematización de Información			
Nivel administrativo	NA3	**Número de vacantes**		Uno
Sueldo bruto	$32,820.46 (treinta y dos mil ochocientos veinte y pesos 46/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Unidad de Planeación y Consulta	**Sede**	Av. México Coyoacán No. 343, Col. Xoco, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03330, México, D.F.	
Funciones principales	**1.** Analizar en conjunto con las subdirecciones de Consulta y de Apoyo al Consejo Consultivo, el diseño de sistemas de información y procesamiento de datos, adecuados para apoyar la realización de los Foros de Consulta y las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Consejo Consultivo de la CDI, de acuerdo a la normatividad en la materia. **2.** Diseñar e implantar en coordinación con la Dirección de informática y telecomunicaciones, la reingeniería del sistema para mantener actualizadas las bases de datos de los módulos que integran al SICOPI. **3.** Supervisar con el apoyo del departamento de base de datos de la propia subdirección, de la captura, proceso y difusión de la información para lograr una eficiente coordinación entre las áreas responsables del Consejo Consultivo y de consulta y participación indígena, para la publicación de la información correspondiente en el SICOPI. **4.** Determinar con los responsables de las áreas del Consejo Consultivo de la CDI y consultas a pueblos Indígenas, los métodos de verificación de la información para lograr su homogeneidad.			
Perfil y requisitos	**Escolaridad**	Nivel de estudio: Licenciatura	Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas	
		Grado de Avance: Titulado	Carrera: Ciencias Políticas y Administración Pública Administración Derecho Informática Comunicación	

	Experiencia laboral	Tres Años de experiencia Genérica en: Administración Pública Ciencias Políticas Defensa Jurídica y Procedimientos Sociología Política Tres años de experiencia Específica en: Administración Pública en asuntos Indígenas Grupos Políticos Atención a Grupos Sociales Derechos Humanos Asesoría Jurídica a Comunidades Indígenas
	Capacidades gerenciales	**1.** Orientación a resultados **2.** Trabajo en equipo
	Capacidades técnicas	**1.** Derechos Humanos **2.** Lenguaje Ciudadano
	Idiomas	No aplica
	Otros	• Office nivel Intermedio (Word, Excel, PowerPoint y Outlook). • Disponibilidad para viajar. SI

Nombre del puesto	Director de Centro Coordinador de Desarrollo Indígena (CCDI)			
Nivel administrativo	OA2	**Número de vacantes**		1
Sueldo bruto	$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Delegación Estatal Guerrero	**Sede**	Ometepec, Guerrero	
Funciones principales	**1.-** Identificar la problemática que enfrenta la región indígena a partir de la conformación de diagnósticos situacionales a nivel micro-región. **2.-** Promover y fortalecer acciones de coordinación con las autoridades Federales, Estatales y Municipales en la región, para la gestión y atención de los asuntos relacionados con el desarrollo integral de los pueblos y comunidades Indígenas. **3.-** Conducir la administración del presupuesto asignado de conformidad con las políticas, las normas y los procedimientos que dicte la Coordinación General de Administración y Finanzas. **4.-** Promover la consulta y la participación de las comunidades y organizaciones Indígenas en las instancias de coordinación y concertación, así como en el diseño y operación de programas y proyectos. **5.-** Coordinar la elaboración de diagnósticos y estudios sobre la situación regional y municipal en materia del desarrollo y las Culturas de los pueblos Indígenas, de acuerdo con los criterios que establezca la Unidad de Planeación y Consulta. **6.-** Promover y vigilar el establecimiento y la vigencia de los derechos de los Indígenas ante los distintos órdenes de Gobierno. **7.-** Coordinar la ejecución de los programas y proyectos a cargo de la Comisión dentro de su área de competencia territorial.			
Perfil	**Escolaridad**	Nivel de estudio: Licenciatura	Area de Estudios: Ciencias Sociales y Administrativas	

		Grado de Avance: Pasante 100% de créditos	Carreras: Antropología Administración Contaduría Economía Derecho Veterinaria y Zootecnia Agronomía Sociología y Filosofía Medicina
	Experiencia laboral	Dos Años de experiencia Genérica en: Administración Pública Dos años de experiencia Específica en: Gestión Administrativa, Servicios Públicos, Instituciones Regionales. Ciencias Agrarias (Veterinaria, Agronomía). Ciencias Sociales (Sociología y Filosofía).	
	Capacidades gerenciales	**1.-** Orientación a Resultados **2.-** Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	**1.-** Fomento y Preservación de las Culturas Indígenas **2.-** Derechos de los Indígenas	
	Otros	• Office nivel Intermedio (Word, Excel, PowerPoint y Outlook). • Disponibilidad para viajar. SI	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Entrevista	Para esta plaza en concurso, el Comité de Entrevista podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación con base en los puntajes globales de los concursantes; requiriendo una calificación mínima de 70 puntos para ser considerado en esta etapa.		

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Operación			
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes		1
Sueldo bruto	$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Delegación Estatal Puebla	**Sede**	Calle 13 Sur No. 2108 Esq. 23 Pte. Col. Santiago, C.P. 72000, Puebla, Puebla	
Funciones principales	**1.** Proponer y difundir las reglas de operación para la formulación, dictamen y aprobación de propuestas para el financiamiento de los proyectos que presentan los grupos Indígenas. **2.** Evaluar los resultados cuantitativos y cualitativos de la implementación de los proyectos financiados a los grupos Indígenas. **3.** Proponer, a las unidades operativas, mecanismos de control y seguimiento para evitar desviaciones en la ejecución de los Programas y Proyectos Institucionales. **4.** Coordinar la elaboración de diagnósticos regionales, para identificar la problemática que enfrenta la población Indígena en la entidad. **5.** Promover la transversalidad con instancias de orden Federal y Estatal que atienden la problemática de la población Indígena.			
Perfil	**Escolaridad**	Nivel de estudio: Licenciatura		Area de Estudios: Ciencias sociales y Administrativas

		Grado de Avance: Pasante 100% de créditos	Carreras: Ciencias Políticas y Administración Pública Administración Contaduría Ingeniería Civil Comunicación Economía Finanzas Derecho
	Experiencia laboral	Dos Años de experiencia Genérica en: Cambio y Desarrollo Social Planificación Urbana Contabilidad Organización y Dirección de Empresas Administración Pública Dos años de experiencia Específica en: Desarrollo Social Desarrollo Regional Contabilidad y Presupuesto Gubernamental Administración de Recursos Financieros Tesorería Gestión Administrativa	
	Capacidades gerenciales	**1.-** Orientación a resultados **2.-** Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	**1.-** Administración de Proyectos. **2.-** Consultoría en el Sector Público.	
	Otros	• Office nivel Intermedio (Word, Excel, PowerPoint y Outlook). • Disponibilidad para viajar. SI	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité de Entrevista podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación con base en los puntajes globales de los concursantes; requiriendo una calificación mínima de 70 puntos para ser considerado en esta etapa.		

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y de experiencia previstos para el puesto. Asimismo se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos, o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto; y, no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo 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.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. **2.** Currículum Vítae que registró para inscribirse al concurso, detallando las funciones. **3.** Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (se aceptará título o cédula profesional, carta pasante con 100% créditos o documento oficial de las instituciones académicas que acredite el nivel de estudios requerido). **4.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">con fotografía, pasaporte).

5. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato se le proporcionará para su llenado en el momento de la revisión documental.

6. Escrito bajo protesta de decir verdad, de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan incorporado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.

7. Comprobantes de trayectoria laboral en las áreas solicitadas en la convocatoria, donde aparezca el puesto desempeñado, así como la fecha de inicio y la fecha de término de la relación laboral, de manera que la suma de los periodos laborales comprueben la experiencia mínima requerida. Puede presentar: nombramientos, hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago, constancias de movimiento y otro documento que reúna las características para comprobar la trayectoria laboral.

8. Mensaje de “Bienvenida” donde se le asignó folio de participación en el concurso.

9. Para cubrir escolaridades de nivel licenciatura con grado de avance de titulado serán validos los títulos o grados de Maestría o Doctorados en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto.

10. Para el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP.

Nota: La Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas (CDI), se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados al momento de inscribirse al concurso, para fines de evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará al aspirante, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la CDI, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes</td><td colspan="2">La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través del portal de la CDI (www.cdi.gob.mx), 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 de Entrevista, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.
De acuerdo a la Normatividad del Servicio Profesional de Carrera de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, sólo se permite la inscripción a una vacante dentro de una misma convocatoria.</td></tr>
<tr><td>Desarrollo del concurso</td><td colspan="2">El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal www.cdi.gob.mx, podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Etapas del concurso</td><td>Etapa</td><td>Fecha o plazo</td></tr>
<tr><td>Publicación de la convocatoria</td><td>12 de mayo de 2010</td></tr>
<tr><td>Registro de Aspirantes.
(En la Página www.cdi.gob.mx)</td><td>Del 12 al 25 de mayo de 2010</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular en la página (www.cdi.gob.mx)</td><td>Del 12 al 25 de mayo de 2010</td></tr>
<tr><td>Evaluación de conocimientos (capacidades técnicas)</td><td>A partir del 26 de mayo de 2010</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Capacidades Gerenciales y Psicométrica</td><td>A partir del 26 de mayo de 2010</td></tr>
<tr><td></td><td>Revisión Documental</td><td>A partir del 26 de mayo de 2010</td></tr>
</table>

	Entrevista por el Comité de Entrevista	A partir del 1 de junio de 2010
	Determinación del ganador	A partir del 1 de junio de 2010
	En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, emitiendo el aviso correspondiente a los aspirantes, o en su caso la aplicación de evaluaciones previo al cierre del periodo de inscripción a los puestos en concurso.	
Presentación de evaluaciones	La Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas; en dichas comunicaciones se especificará la duración aproximada de cada evaluación, en las cuales no habrá tiempo de tolerancia. En el caso de que un aspirante no se presente en el día, hora y lugar indicados en el comunicado que se le envíe para cada una de las etapas del proceso, quedará automáticamente fuera del concurso. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones ingreso anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades gerenciales a evaluar. Asimismo para los colaboradores de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas que tengan resultados aprobatorios de evaluaciones de certificación y que correspondan a la misma capacidad serán considerados debiendo presentar el dictamen de resultados correspondiente.	
Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de capacidades gerenciales y capacidades técnicas estarán a disposición de los y las aspirantes en la página electrónica de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas (www.cdi.gob.mx), a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	
Sistema de puntuación	El sistema de puntuación se integrará de los resultados de: **1.** Acreditar el perfil y experiencia laboral requeridos para el puesto, así como los requisitos legales correspondientes. **2.** La calificación mínima aprobatoria para las evaluaciones de Capacidades Gerenciales y Técnicas será de 70 en una escala de 0-100, la cual se integrará de la siguiente forma: • El promedio que resulte de la suma de las calificaciones de la aplicación de las dos evaluaciones gerenciales que correspondan a cada puesto en concurso. • El promedio que resulte de la suma de las calificaciones de la aplicación de las dos evaluaciones técnicas que correspondan a cada puesto en concurso. **3.** Para acreditar la etapa de evaluaciones gerenciales, se deberá obtener 70 en escala 0-100 como promedio mínimo de la suma de las dos evaluaciones; la etapa de evaluaciones técnicas, de igual forma, será acreditada al obtener 70 en escala 0-100 como promedio mínimo de la suma de las dos evaluaciones; una vez concluidas, se promediarán los resultados de ambas etapas para integrar la calificación final de capacidades. **4.** La ponderación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas se conformará de la siguiente manera: • Evaluación de Capacidades Gerenciales 50% • Evaluación de Capacidades Técnicas 50% De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista. **5.** Los resultados obtenidos al promediar la calificación de capacidades gerenciales y técnicas serán considerados para elaborar el listado de aspirantes por orden de prelación para la etapa de entrevista, pudiendo ser hasta cinco candidatos por vacante. **6.** El resultado de la evaluación psicométrica no será ponderado en la integración de los resultados finales. **7.** La calificación mínima aprobatoria en la entrevista de Comité será de 70 en una escala de 0-100, y la calificación final se integrará de la siguiente manera: • La evaluación de capacidades tendrá un peso ponderado de 70% • La entrevista tendrá un peso ponderado de 30%	
Publicación de resultados	Los resultados serán publicados en la página www.cdi.gob.mx, al término de cada una de las etapas por cada plaza en concurso referidas en estas bases.	
Resolución de	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes	

dudas	formulen en relación con la vacante y/o el proceso del presente concurso, se ha implementado la cuenta de correo electrónico: spcingreso@cdi.gob.mx, y el número telefónico 9183 2100, Exts. 7316 y 7371, de lunes a viernes, de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 Hrs.
Principios del concurso	El concurso se llevará a cabo en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia; sujetándose el desarrollo del proceso a las deliberaciones de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera de la CDI, con base en la normatividad vigente.
Disposiciones generales	**1.** Por acuerdo de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, en su tercera sesión ordinaria con fecha 5 de junio de 2008, se indica lo siguiente: El proceso de ingreso no deberá detenerse si se cuenta con al menos un aspirante/candidato en cualquiera de las etapas del concurso de una plaza vacante. **2.** Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. **3.** La documentación deberá ser entregada únicamente por el aspirante, por lo que no se aceptarán cartas poder. **4.** Los aspirantes deben presentar la documentación completa, cuando se le solicite (en cualquier etapa del proceso), a efecto de continuar participando en el concurso; y, revisar los mensajes enviados al correo electrónico que registró al momento de inscribirse. **5.** Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en la presente convocatoria. **6.** Los concursantes podrán presentar recurso de reconsideración ante la Dirección General de Asuntos Jurídicos, así como su inconformidad ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, en Avenida México Coyoacán 343, piso 2, Col. Xoco C.P. 03330, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el Estatuto del Servicio Profesional de Carrera en la CDI, sus Disposiciones Reglamentarias y los acuerdos de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas. **7.** Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por la Comisión del Servicio Profesional de Carrera de la CDI, conforme a las disposiciones aplicables. **8.** Por acuerdo de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera de la CDI, en la Segunda Sesión Ordinaria de 2008, los colaboradores de la CDI, que cuentan con una amplia trayectoria dentro de la Institución y experiencia probada en la materia propia de plazas vacantes a concurso sujetas al Servicio Profesional de Carrera, se permitirá su inscripción cuando acrediten una experiencia mayor en tiempo a la requerida por el perfil del puesto, en sustitución del grado académico y/o área de estudio. **9.** La comprobación de la experiencia será verificada por el Comité de Entrevista designado para cada puesto vacante, la información obtenida en esta etapa así como las apreciaciones de cada miembro del Comité serán plasmadas en la cédula de entrevista, misma que tendrá carácter de información confidencial.

México, D.F., a 12 de mayo de 2010.
La Comisión del Servicio Profesional de Carrera de la CDI
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
La Presidenta
Coordinadora General de Administración y Finanzas
María Teresa Gutiérrez Ayala
Rúbrica.

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

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 14/2010 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 Consulta*		
Nivel administrativo	11-111-1-CFNA001-0000112-E-C-P Subdirector de Area	**Número de vacantes**	Una
Percepción mensual bruta	$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76 /100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Unidad de Asuntos Jurídicos (UAJ)	***Sede***	México, D.F.
Funciones principales	**1.** Analizar, dictaminar, y en su caso, formular los proyectos de carácter jurídico que inciden en los ámbitos de la educación, la ciencia y la cultura; **2.** Atender, dictaminar y desahogar las consultas que formulen las Unidades Administrativas de la Secretaría, Organos Desconcentrados y Entidades del Sector Educativo acerca de las disposiciones jurídicas que inciden en el ámbito educativo, científico y cultural; **3.** Analizar y revisar los dictámenes relativos a los convenios para la creación de Instituciones Educativas del Subsector Tecnológico; **4.** Revisar y dictaminar los proyectos de tratados internacionales y convenios interinstitucionales que celebre el Gobierno Federal en materia de educación, ciencia, cultura y deporte; **5.** Revisar, dictaminar y, en su caso, tramitar los proyectos de declaratorias de monumentos y de zonas de monumentos arqueológicos, artísticos e históricos; **6.** Revisar y dictaminar los proyectos de acuerdos secretariales por los que se autoriza la salida al extranjero de monumentos arqueológicos y, en su caso, tramitar la expedición de los mismos; **7.** Asesorar a las Unidades Administrativas y Organos Desconcentrados en el procedimiento para la incorporación al Patrimonio Inmobiliario Federal de los Bienes Inmuebles que sean destinados al servicio de la Secretaría, de sus Organos Desconcentrados y conocer, en su caso, las resoluciones que se expidan al respecto; **8.** Acordar con el Director de Normatividad y Consulta, en su caso, los asuntos relacionados con la asesoría y orientación que se brinde a las Unidades Administrativas de la Secretaría, Organos Desconcentrados y Entidades del Sector Educativo que así lo soliciten, en la tramitación de las gestiones necesarias para regularizar la situación jurídica de los inmuebles que posean o administren, cuando aquellas lo soliciten; **9.** Revisar, dictaminar y, en su caso elaborar, a solicitud de las Unidades Administrativas de la Secretaría, Organos Desconcentrados y Entidades Paraestatales del Sector Educativo que los requieran, los proyectos de decretos expropiatorios de inmuebles de propiedad privada que deban tramitarse por conducto de la Secretaría de la Función Pública para el funcionamiento de establecimientos educativos y, en su caso, tramitar los refrendos correspondientes; **10.** Coadyuvar con las unidades competentes de la Secretaría de la Función Pública en la ejecución de los trámites de adquisición, regularización y/o inscripción de inmuebles; **11.** Llevar a cabo el seguimiento de los trámites administrativos para la adquisición y regularización de inmuebles a través de donación, compraventa o expropiación, señalado en las funciones anteriores; **12.** Proponer alternativas de políticas y programas de trabajo relacionados con los servicios de carácter consultivo que proporciona la Dirección General de		

	Asuntos Jurídicos; **13.** Analizar las solicitudes de autorización para reproducir el Himno Nacional Mexicano y formular los proyectos de dictamen correspondientes; y **14.** Analizar y tramitar los acuerdos presidenciales para el otorgamiento de los premios nacionales.	
Perfil	**Escolaridad**	**Area de 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 4 años de experiencia en: **Area de General:** Ciencia 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 SUBDIRECTOR DE CONSULTA		
Tema 1:	NORMATIVIDAD	
	Subtema 1:	CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero. Capítulo I.- De las garantías individuales (artículo 3o.). Título Tercero. Capítulo II. Sección III “De las facultades del Congreso”. Capítulo III. “Del Poder Ejecutivo”
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 2:	LEYES
		Bibliografía
		Ley De Coordinación Fiscal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo V
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley De Planeación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos Primero, Quinto y Sexto
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley De Premios, Estímulos Y Recompensas Civiles
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos I, II, VII, IX, XII, XIV y XXII
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Quinto, Capítulo VI
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulos I, II y III

		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley Federal del Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 1 a 18 y Título Tercero A
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley Federal Sobre Monumentos y Zonas Arqueológicos, Artísticos e Históricos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos I y III
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley General de Bienes Nacionales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley General de Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todos sus capítulos
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley General de Cultura Física y Deporte
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo (artículos 9 a 13)
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Título Segundo, Capítulos I y II (artículos 26, 38, 43 a 43, bis)
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley para la Coordinación de la Educación Superior
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todos sus capítulos
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley Sobre la Celebración de Tratados
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Toda la Ley
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley Sobre El Escudo, La Bandera y El Himno Nacionales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos Quinto y Sexto
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto y Anexos correspondientes a dicho capítulo
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE ENTIDADES PARAESTATALES LEY DE EXPROPIACION LEY AGRARIA
	Subtema 3:	REGLAMENTOS
		Bibliografía
		REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONSEJERIA JURIDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		(D.O.F. del 17 de noviembre de 2005), Capítulo II
		Página Web
		http://portal.cjef.gob.mx/
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos II, IV, V y VI
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/R-109.pdf
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 170 a 181
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/R-106.pdf
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		(D.O.F. 21 de enero de 2005). Todo el Reglamento
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/98617/1/reglamento_sep.htm
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública Reglamento INDAABIN Reglamento del Registro Público de la Propiedad Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural
	Subtema 4:	ACUERDOS
		Bibliografía
		Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/85996/1/07104.htm
		Bibliografía
		ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACION, REVISION Y SEGUIMIENTO DE INICIATIVAS DE LEYES Y DECRETOS DEL EJECUTIVO FEDERAL
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		(D.O.F. 9 de septiembre de 2003), Capítulos Quinto y sexto
		Página Web
		http://portal.cjef.gob.mx/
		Bibliografía
		ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACION, REVISION Y TRAMITE DE REGLAMENTOS DEL EJECUTIVO FEDERAL

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		(D.O.F. 2 de diciembre de 2004), Capítulo Cuarto
		Página Web
		http://portal.cjef.gob.mx/
		Bibliografía
		Acuerdo que Modifica los Lineamientos para la Elaboración, Revisión y Seguimiento de Iniciativas de Leyes y Decretos del Ejecutivo Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		(D.O.F. 14 de abril de 2005)
		Página Web
		http://portal.cjef.gob.mx/
	Subtema 5:	OTROS
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/98617/1/p_nacional_2007_2012.htm
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/archivos/prog_sec.pdf
		Bibliografía
		Alianza por la Calidad de la Educación
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/alianzaporlacalidaddelaeducacion
		Bibliografía
		Relación de Entidades Paraestatales de la Administración Pública Federal Sujetas A La Ley Federal De Las Entidades Paraestatales y su Reglamento (D.O.F. 10 de agosto de 2007)
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/97425/3/rel_entidades_paraestatales.htm
		Bibliografía Sugerida
		Solana, Fernando, Historia de la Educación Pública en México, Fondo de Cultura Económica, México 1981.
		Página Web Sugeridas
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_Vision_de_la_SEP http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_Historia_de_la_SEP http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/85996/1/07001A.htm http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/ http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_IX_ http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/educacion_por_niveles

Nombre del puesto	Subdirector de Planeación Integral		
Nivel administrativo	11-311-1-CFNA001-0000248-E-C-H Subdirector de Area	**Número de vacantes**	Una
Percepción mensual bruta	$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Materiales Educativos (DGME)	***Sede***	México, D.F.
Funciones principales	**1.** Supervisar la elaboración e integración del programa operativo anual observando los lineamientos emitidos por la Dirección General de Planeación y Programación y la Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros. **2.** Supervisar la elaboración, integración y articulación de los programas de trabajo de la direcciones de área, de acuerdo a la normatividad emitida por las instancias competentes		

	que coadyuve al cumplimiento del programa sectorial. **3.** Supervisar en coordinación con la Subdirección de Evaluación Programática y Presupuestal, el cumplimiento del programa operativo anual, la estructura programática, los proyectos estratégicos y demás programas que determine la DGME. **4.** Supervisar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la DGME y los planes de trabajo de las distintas direcciones de área en apego a las normas lineamiento 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. **5.** Supervisar la elaboración de las afectaciones y adecuaciones programáticas para su eventual autorización. **6.** Proponer la estructura programática de la Dirección General para el ejercicio fiscal que corresponda, observando los lineamientos establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Dirección General de Planeación y Programación y la Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros. **7.** Coadyuvar con la Subdirección de Evaluación Programática y Presupuestal en el diseño de la estrategia y los mecanismos para la elaboración de indicadores de evaluación y desempeño, que permitan cuantificar el cumplimiento de las metas a cargo de la DGME. **8.** Supervisar la elaboración y difusión de los lineamientos en materia organizacional y de mejora de la gestión de la DGME. **9.** Supervisar la realización de diagnósticos organizacionales que permitan identificar áreas de oportunidad para la innovación en la estructura orgánico funcional, procesos y procedimientos, en congruencia con la normatividad rectora en la materia. **10.** Supervisar la elaboración y actualización de los manuales de organización y de procedimientos y los perfiles de los puestos, en coordinación con las áreas internas de la DGME, con base en la normatividad técnica vigente emitida por las instancias competentes en la materia. **11.** Gestionar ante la Dirección General de Innovación, Calidad y Organización la dictaminación, registro y autorización de las propuestas de modificación organizacional, manuales de organización y de procedimientos, definición y descripción de los perfiles de puestos, con base en la normatividad técnica vigente emitida por las instancias competentes en la materia, así como difundirlos al interior de la DGME. **12.** Supervisar el diseño e implementación de distintas estrategias que coadyuven al cumplimiento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y de los subsistemas que la integran. **13.** Supervisar la elaboración de documentos normativos derivados de las reglas de operación, particularmente los lineamientos generales para la elaboración de informes trimestrales y el informe anual. **14.** Supervisar el diseño, elaboración y actualización de las reglas de operación de los programas que determinen la DGME, acatando las normas y lineamientos establecidos para tal fin. **15.** Supervisar la difusión a las entidades federativas de las disposiciones normativas y operativas que establecen la SHCP, SFP, COFEMER, y la DGME respecto a la operación de los programas sujetos a reglas de operación. **16.** Supervisar el diseño y elaboración de la metodología para la elaboración de los programas estatales de los programas sujetos a reglas de operación. **17.** Supervisar la aplicación de la metodología del marco lógico para la elaboración de los proyectos estatales, así como realizar la asignación de los recursos presupuestales derivada

	de la dictaminación a éstos. **18.** Supervisar la actualización de las reglas de operación, con base en los resultados de las evaluaciones y de los informes generados por las entidades.	
Perfil	**Escolaridad**	**Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración pública, Contaduría. **Area General:** Educación y Humanidades. **Carreras Genéricas:** Educación. **Area General:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carreras Genéricas:** Matemáticas-Actuaría. **Area General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Sistemas de Calidad, Computación e informática, Administración.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado.
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: **Area General:** Ciencias Económicas **Area de Experiencia Requerida:** Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. **Area General:** Ciencia Política **Area de Experiencia Requerida:** Ciencias Políticas, Administración Pública.
		Area General: Matemáticas. **Area de Experiencia Requerida:** Estadística. **Area General:** Investigación Aplicada. **Area de Experiencia Requerida:** Prevención de Desastres. **Area General:** Pedagogía **Area de Experiencia Requerida:** Organización y Planificación de la Educación. **Area General:** Psicología **Area de Experiencia Requerida:** Psicología General.
	Capacidades 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 SUBDIRECTOR DE PLANEACION INTEGRAL		
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.
		Documento completo
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/41_D_1542_15-02-2008.pdf
		Bibliografía
		Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 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.
		Documento completo, Anexo 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.
		Documento completo
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/51_D_1996_.pdf
		Bibliografía
		Sistema de Evaluación del Desempeño
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Documento completo
		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/INTISPMA/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.
		Documento completo
		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.
		Documento completo
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/sistema_evaluacion/programa_anual_evaluacion_2009.pdf
		Bibliografía
		Lineamientos generales para la evaluación de Programas Federales de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Documento completo
		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.
		Documento completo
		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
		Bibliografía
		Reglas de Operación del Programa Nacional de Lectura
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Documento completo
		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://dof.gob.mx
	Subtema 2:	PROGRAMAS SUJETOS A REGLAS DE OPERACION
		Bibliografía
		Reglas de Operación del Programa Habilidades Digitales para Todos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Documento completo
		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.
		Documento completo
		Página Web
		http://lectura.dgme.sep.gob.mx/3FormacionYAcomanamiento/4ReglasDeOperacion/1ReglasDeOperacion/PNLROP2010.pdf

Nombre del puesto	*Subdirector de Programación y Normatividad*		
Nivel administrativo	11-712-1-CFNA002-0000555-E-C-H 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 Recursos Materiales y Servicios (DGRMS)	***Sede***	México, D.F.
Funciones	**1.** Supervisar el Proceso Integral de Programación y Presupuestación para la		

principales	formulación del Programa Anual y el Anteproyecto de Presupuesto de la DGRMS; **2.** Revisar conjuntamente con la Coordinación Administrativa, las necesidades de las áreas de la DGRMS para determinar las adecuaciones presupuestarias que consideren pertinentes; **3.** Formular el programa de austeridad y ahorro de recursos con base en las propuestas de las áreas de la DGRMS y elaborar los reportes trimestrales solicitados por las instancias competentes; **4.** Integrar la información correspondiente a los programas y proyectos de inversión que formulen las áreas de la DGRMS, para su registro en la cartera de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y su inclusión en el anteproyecto de presupuesto de la Secretaría de Educación Pública (SEP); **5.** Proponer y difundir los lineamientos para la detección de necesidades de bienes y servicios de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública, con el objeto de integrar el Programa Anual, Estimado de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la SEP; **6.** Integrar los programas y presupuestos de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría, que deberán someterse a la consideración del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como atender las observaciones que se generen de su revisión; **7.** Integrar los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos, servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas de la SEP, para su difusión en la página de COMPRASEP y su envío a la Secretaría de Economía, conforme a los establecido en la normatividad vigente; **8.** Supervisar la elaboración de los reportes presupuestales requeridos por las áreas de la DGRMS para el análisis del ejercicio y la proyección del gasto a nivel de partida presupuestal; **9.** Supervisar la elaboración de los informes que deben remitirse a las instancias internas y externas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas en cumplimiento a la normatividad vigente; **10.** Supervisar la elaboración del reporte de la cuenta de la Hacienda Pública Federal, en lo correspondiente al análisis del cumplimiento de las metas presupuestarias de la DGRMS, con la participación de la Coordinación Administrativa; **11.** Supervisar el análisis y organización de la Normateca Jurídica y Administrativa que regula la operación de las áreas que conforman la DGRMS para su difusión y consulta en la página de COMPRASEP; y **12.** Proporcionar la asistencia y asesoría técnica a las áreas que conforman la DGRMS, para la obtención, interpretación y aplicación de la normatividad vigente.	
Perfil	**Escolaridad**	**Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Contaduría, Derecho, Mercadotecnia y Comercio, Administración.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: **Area General:** Ciencias Económicas. **Area de Experiencia Requerida:** Organización y Dirección de Empresas, Política Fiscal y Hacendaria. **Area General:** Ciencia Política. **Area de Experiencia Requerida**: Administración Pública. **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.** Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios. **2.** Programación y Presupuestación.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR DE PROGRAMACION Y NORMATIVIDAD		
Tema I	**PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION**	
	Subtema 1:	**PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION EN LA ADMINISTRACION**

		PUBLICA FEDERAL
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Cuarto y Séptimo
		Página Web.
		www.ordenjuridico.gob.mx.
		Bibliografía.
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		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.
		www.ordenjuridico.gob.mx.
		Bibliografía.
		Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Tercera sección capítulo II, Transitorios
		Página Web.
		www.ordenjuridico.gob.mx.
		Bibliografía.
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero capítulo I, II; Título Segundo Capítulo I, Título Sexto I, II
		Página Web.
		www.ordenjuridico.gob.mx.
		Bibliografía.
		Reglamento de Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título primero, capítulo I, II, Título tercero, Capítulo I, Capítulo IV, X, XI.
		Página Web.
		www.ordenjuridico.gob.mx.
		Bibliografía.
		Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Disposiciones generales, artículo I, II
		Página Web.
		www.ordenjuridico.gob.mx.
		Ley de Planeación
		Bibliografía.
		Capítulo Segundo, Sistema Nacional de Planeación Democrática
		Página Web.
		www.ordenjuridico.gob.mx.
	Subtema 2:	**EL MARCO JURIDICO EN LAS COMPRAS GUBERNAMENTALES**
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Títulos Primero, séptimo, Capítulo 1, capítulo III, artículos 26, 90, 134
		Página Web.
		www.ordenjuridico.gob.mx.
		Bibliografía.
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Disposiciones Generales. Título Segundo. 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. Título

		Tercero Capítulo Unico; Declaraciones de situación patrimonial.
		Página Web.
		www.ordenjuridico.gob.mx.
		Bibliografía.
		Ley General de Bienes Nacionales.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo II, Sección quinta, de los actos de administración y disposición
		Página Web.
		www.ordenjuridico.gob.mx.
		Bibliografía.
		Ley y Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		De la Ley Título primero, Capítulo único y tercero, Título segundo, y Título segundo capítulo primero, generalidades de su Reglamento.
		Página Web.
		www.ordenjuridico.gob.mx.
		Bibliografía.
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo VIII, de las atribuciones específicas de las Direcciones generales y unidades Administrativas
		Página Web.
		www.normateca.sep.gob.mx.
		Bibliografía.
		Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo Primero, del Ambito de Aplicación y Objeto de la Ley, artículo 3.
		Página Web.
		www.ordenjuridico.gob.mx.
		Bibliografía.
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo Primero de la Contratación, Artículo 45.
		Página Web.
		www.ordenjuridico.gob.mx.
		Bibliografía.
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Tercero, del Procedimiento Administrativo, Capítulo Primero, Disposiciones Generales;
		Página Web.
		www.ordenjuridico.gob.mx.
		Bibliografía.
		Lineamientos para el ejercicio y control del gasto de la SEP vigente.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título I, Disposiciones Generales, Capítulo Unico, artículo 1.
		Página Web.
		www.normateca.sep.gob.mx.
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Disposiciones Generales. Título Segundo. 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. Titulo Tercero Capítulo Unico. Declaraciones de situación patrimonial.
		Página Web.
		www.ordenjuridico.gob.mx.
		Bibliografía.

		Ley de Transparencia y Acceso Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo primero: capítulo I (disposiciones generales). Artículo 1, 5, Título segundo: Capítulo II (Instituto Federal de Acceso a la Información Pública) Artículo 33.
		Página Web.
		www.ordenjuridico.gob.mx.
		Criterio Normativo AD-01, Secretaría de la Función Pública.
		Página Web.
		http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/wb/SFP/dgi_anexo1acuerdosAdq

Nombre del puesto	*Subdirector de Adquisiciones de Artículos de Consumo*			
Nivel administrativo	11-712-1-CFNA002-0000485-E-C-N Subdirección 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 Recursos Materiales y Servicios (DGRMS)	***Sede***		México, D.F.
Funciones principales	**1.** Supervisar que los procedimientos de adquisición de bienes de consumo y contratación de servicios realizados a través de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa, se efectúen con apego a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. **2.** Supervisar la planeación de los procedimientos de adquisición, a fin de llevar a cabo los eventos con estricto apego a la normatividad en la materia. **3.** Supervisar la integración de la información relativa a los resultados obtenidos de las evaluaciones técnicas y económicas de acuerdo a los criterios de austeridad y disciplina presupuestaria para contar con elementos de juicio que permitan determinar a los proveedores por adjudicar. **4.** Supervisar la asesoría que se proporcione a las unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública, en materias de adquisición de bienes de consumo, para determinar la veracidad y calidad de la misma y contribuir así al logro de los objetivos institucionales. **5.** Llevar al cabo, en coordinación con las áreas solicitantes, los eventos de realización de las bases de la licitación pública o invitación a cuando menos tres personas de los bienes o servicios a adquirir y verificar que éstos cumplan con los requisitos definidos en la ley de la materia. **6.** Supervisar la integración de un catálogo de proveedores de bienes de consumo y prestadores de servicios actualizado, que registre los proveedores que hayan cumplido con las obligaciones adquiridas con la Secretaría de Educación Pública. **7.** Supervisar la elaboración de los informes periódicos sobre las adquisiciones de bienes de consumo para atender los requerimientos de información de instancias internas y externas. **8.** Vigilar que los pedidos sean formalizados en tiempo y forma por los proveedores adjudicados. **9.** Supervisar el resguardo de las garantías otorgadas por los proveedores de bienes de consumo consideradas para el cumplimiento de las obligaciones con la Secretaría de Educación Pública.			
Perfil	**Escolaridad**	**Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas **Carreras Genéricas:** Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Economía.		
		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:** Actividad Económica, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Organización y Dirección de		

		Empresas **Area General**: Ciencia Política **Area de Experiencia Requerida:** Administración Pública
	Habilidades gerenciales	**1.** Orientación a Resultados **2.** Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas	**1.**- Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios. **2.-** Administración de Proyectos
	Idiomas extranjeros	No Requerido
	Otros	Disponibilidad para viajar

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR DE ADQUISICIONES DE ARTICULOS DE CONSUMO		
Tema 1:	**NORMATIVIDAD**	
	Subtema 1:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Bibliografía:
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Séptimo Prevenciones Generales
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía:
		Código Civil Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Libro Segundo, Título Segundo, Capítulo II Libro Cuarto, Parte Segunda, Título Noveno, Capítulo I
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía:
		Código Fiscal de la Federación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo Unico
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 2:	LEYES
		Bibliografía.
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Unico Título Segundo Capítulo Uno y Dos Título Tercero, Capítulo Unico
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Unico Título Segundo, Capítulo Uno y Dos Título Tercero, Capítulo Unico Título Cuarto, Capítulo Unico
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía:
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo Primero y Segundo Título Tercero, Capítulo Primero Título Cuarto, Capítulo Unico Título Sexto, Capítulo Primero
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP)

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía:
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Dos Título Segundo, Capítulo Uno y Tres Título Tercero, Capítulo Uno, Dos y Cuarto Disposiciones Transitorias
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Uno, Dos y Tres Título Cuarto, Capítulo Unico
		Página Web:
		Ley Federal sobre Metrología y Normalización
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero, Capítulo Dos, Tres y Seis
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 3:	REGLAMENTOS
		REGLAMENTO Interior de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Primero Capítulo Cuarto Capítulo Séptimo Capítulo Octavo Capítulo Onceavo
		Página Web:
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/reglamento.pdf
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (RLAASSP)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 4:	DECRETOS
		Bibliografía:
		Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2010.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo I, II Título Tercero Capítulo I, II Título Quinto, Capítulo Unico
		Página Web:
		http://dof.gob.mx/shcp/Decreto_Presupuesto.zip Publicación en el DOF el 7 dic. 2009
	Subtema 5:	ACUERDOS SECRETARIALES
		Bibliografía:
		Acuerdo número 397. Políticas, bases y lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Servicios en la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web:
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgrms/acuerdos_secretariales/pobalines_adquisiciones.pdf

	Subtema 6:	CLASIFICADORES
		Bibliografía:
		Clasificador por Objeto del Gasto
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web:
		www.normateca.gob.mx///Archivos/41_D_1542_15-02-2008.pdf
	Subtema 7:	MANUALES
		Bibliografía:
		Manual General de Organización de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Numeral 1.4.4
		Página Web:
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/manual_SEP_completo.pdf
		Manual de Procedimientos General de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Numeral 99
		Página Web:
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/Manuales.pdf

Nombre del puesto	*Subdirector de Adquisiciones de Bienes de Inversión*		
Nivel administrativo	11-712-1-CFNA002-0000484-E-C-N 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 Recursos Materiales y Servicios (DGRMyS)	***Sede***	México
Funciones principales	**1.** Supervisar que los procedimientos de adquisición de bienes de inversión realizados a través de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa, se efectúa en con apego a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; **2.** Supervisar la plantación de los procedimientos de adquisición de bienes de inversión, a fin de llevar a cabo los eventos con estricto apego a la normatividad en la materia; **3.** Supervisar la integración de la información relativa a los resultados obtenidos de las evaluaciones técnicas y económicas de acuerdo a los criterios de austeridad y disciplina presupuestaria para contar con elementos de juicio que permitan determinar a los proveedores por adjudicar; **4.** Supervisar la accesoria que se proporcione a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública, en materia de adquisiciones de bienes de inversión para determinar la veracidad de la misma y contribuir así al logro de los objetivos institucionales; **5.** Llevar a cabo, en coordinación con las áreas solicitantes, los eventos de revisión de las bases de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas de los bienes de inversión a adquirir, y verificar que éstas cumplan con los requisitos definidos en la Ley de la materia; **6.** Supervisar la integración de un catálogo de proveedores de bienes de inversión actualizado, que registre los proveedores que hayan cumplido con las obligaciones adquiridas con la Secretaría de Educación Pública; **7.** Supervisar la elaboración de los informes periódicos sobre las adquisiciones de bienes de inversión, para atender los requerimientos de información de instancias internas y externas; **8.** Vigilar que los pedidos sean formalizados en tiempo y forma por los proveedores adjudicados; **9.** Supervisar el resguardo de las garantías otorgadas por los proveedores de bienes		

	de inversión consideradas para el cumplimiento de las obligaciones con la Secretaría de Educación Pública.	
Perfil	**Escolaridad**	**Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas **Carreras Genéricas:** Administración; Ciencias Políticas y Administración Pública; Economía; y Derecho.
		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:** Actividad Económica; Organización Industrial y Políticas Gubernamentales; Organización y Dirección de Empresas **Area General:** Ciencia Política **Area de Experiencia Requerida**: Administración Pública
	Habilidades gerenciales	**1.** Orientación a resultados **2.** Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas	**1.** Adquisición de Bienes Muebles y contratación de servicios. **2.** Administración de proyectos
	Idiomas extranjeros	No requerido
	Otros	Disponibilidad para viajar

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR DE ADQUISICIONES DE BIENES DE INVERSION		
Tema 1:	NORMATIVIDAD	
	Subtema 1:	CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		Bibliografía:
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Séptimo Prevenciones Generales
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía:
		Código Civil Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Libro Segundo, Título Segundo, Capítulo II Libro Cuarto, Parte Segunda, Título Noveno, Capítulo I
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía:
		Código Fiscal de la Federación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo Unico
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 2:	LEYES
		Bibliografía.
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Unico Título Segundo Capítulo Uno y Dos Título Tercero, Capítulo Unico
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Unico Título Segundo, Capítulo Uno y Dos Título Tercero, Capítulo Unico Título Cuarto, Capítulo Unico
		Página Web:

		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía:
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo Primero y Segundo Título Tercero, Capítulo Primero Título Cuarto, Capítulo Unico Título Sexto, Capítulo Primero
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía:
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Dos Título Segundo, Capítulo Uno y Tres Título Tercero, Capítulo Uno, Dos y Cuarto Disposiciones Transitorias
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Uno, Dos y Tres Título Cuarto, Capítulo Unico
		Página Web:
		Ley Federal sobre Metrología y Normalización
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero, Capítulo Dos, Tres y Seis
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 3:	REGLAMENTOS
		REGLAMENTO Interior de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Primero Capítulo Cuarto Capítulo Séptimo Capítulo Octavo Capítulo Onceavo
		Página Web:
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/reglamento.pdf
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (RLAASSP)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 4:	DECRETOS
		Bibliografía:
		Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2010.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo I, II Título Tercero Capítulo I, II Título Quinto, Capítulo Unico
		Página Web:

		http://dof.gob.mx/shcp/Decreto_Presupuesto.zip Publicación en el DOF el 7 dic. 2009
	Subtema 5:	ACUERDOS SECRETARIALES
		Bibliografía:
		Acuerdo número 397. Políticas, bases y lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Servicios en la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web:
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgrms/acuerdos_secretariales/pobalines_adquisiciones.pdf
	Subtema 6:	CLASIFICADORES
		Bibliografía:
		Clasificador por Objeto del Gasto
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web:
		www.normateca.gob.mx///Archivos/41_D_1542_15-02-2008.pdf
	Subtema 7:	MANUALES
		Bibliografía:
		Manual General de Organización de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Numeral 1.4.4
		Página Web:
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/manual_SEP_completo.pdf
		Manual de Procedimientos General de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Numeral 99
		Página Web:
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/Manuales.pdf

Nombre del puesto	*Subdirector de Servicios Generales*			
Nivel administrativo	11-712-1-CFNA002-0000488-E-C-N Subdirección 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 Recursos Materiales y Servicios (DGRMS)		***Sede***	México, D.F.
Funciones principales	**1.** Elaborar y difundir las políticas y lineamientos internos que aseguren el adecuado manejo y control de los archivos y supervisar que la concentración, guarda, control y baja de los documentos, se realice de conformidad a las disposiciones que emita el Archivo General de la Nación; **2.** Proporcionar asistencia técnica a las Unidades Administrativas para que clasifiquen, codifiquen y conserven la documentación conforme a la normatividad establecida y a las técnicas archivísticas vigentes, a fin de garantizar la guarda, custodia y consulta de los acervos documentales históricos de la SEP; **3.** Efectuar el proceso de evaluación de los documentos que se encuentran en guarda y custodia del archivo de concentración para tramitar su baja definitiva o destrucción de acuerdo a las normas y políticas establecidas; **4.** Formular y definir políticas internas que regulen el uso y control del parque vehicular y el suministro de combustibles y lubricantes, así como evaluar el status de la flotilla para			

	identificar aquellos vehículos cuyo mantenimiento resulta incosteable para proponer su baja; **5.** Mantener actualizado el parque vehicular de la Secretaría en su conjunto y por Unidad Administrativa, así como promover, gestionar y supervisar que se realicen los pagos de tenencia y la verificación vehicular; **6.** Coordinar la elaboración del programa de mantenimiento preventivo del parque vehicular y la prestación de los servicios de carácter correctivo, así como verificar que las reparaciones se efectúen de acuerdo a lo previsto en las órdenes de trabajo emitidas; **7.** Estimar los requerimientos de combustible con base en las bitácoras y las condiciones de operación que registren los vehículos y supervisar que el suministro de los vales de combustible y lubricantes responda a las necesidades de las Unidades Administrativas; **8.** Establecer y operar el servicio de mensajería en el Distrito Federal y coordinar la atención, recepción y despacho de la correspondencia oficial de las áreas internas de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios. **9.** Coordinar y supervisar que la operación de la franqueadora postal responda a las necesidades de las Unidades Administrativas; **10.** Organizar, coordinar y proporcionar, en su caso, el servicio de transporte de personas y carga que demanden las Unidades Administrativas para el traslado de empleados y funcionarios, así como de mobiliario, equipo de oficina y bienes muebles en general; y **11.** Coordinar y supervisar los trabajos de impresión y reproducción que se realicen por conducto del departamento de reproducciones gráficas y canalizar, en su caso, ante la instancia respectiva los servicios solicitados que no puedan ser atendidos a fin de que sean prestados por terceros.	
Perfil	**Escolaridad**	**Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Contaduría, Derecho, Mercadotecnia y Comercio. **Area General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Administración, Ingeniería.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: **Area General:** Ciencias Económicas. **Area de Experiencia Requerida:** Organización y Dirección de Empresas, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales. **Area General**: Ciencias Políticas. **Area de Experiencia Requerida:** Administración Pública.
	Habilidades gerenciales	**3.** Orientación a Resultados **4.** Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas	**1.** Servicios Generales. **2.** Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.
	Idiomas extranjeros	No requerido
	Otros	Disponibilidad para viajar

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES		
Tema 1:	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL	
	Subtema 1:	DISPOSICIONES COMUNES PARA LOS SUJETOS OBLIGADOS
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero. DISPOSICIONES COMUNES PARA LOS SUJETOS

		OBLIGADOS. (Todo el contenido).
		Página Web
		www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf
	Subtema 2:	INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 33
		Página Web
		www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf
	Subtema 3:	CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		Bibliografía
		Servicios Generales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 2000, 3000 y 5000 (Todo el contenido)
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/41_D_1542_15-02-2008.pdf
	Subtema 4:	ARCHIVO
		Bibliografía
		Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I (Todo el contenido)
		Página Web
		www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_XII_Transparencia
	Subtema 5:	DE LOS ARCHIVOS DE CONCENTRACION
		Bibliografía
		Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II, Sección III
		Página Web
		www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_XII_Transparencia
	Subtema 6:	DEL ARCHIVO HISTORICO
		Bibliografía
		Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II, Sección IV
		Página Web
		www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_XII_Transparencia
	Subtema 7:	ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título I, Disposiciones Generales, Título II, De los procedimientos de contratación. (Todo el contenido)
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
	Subtema 8:	POLITICAS BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS DE BIENES MUEBLES Y SERVICIOS.
		Bibliografía
		Políticas Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Servicios en la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título I, II, III, V, XI, XII, XIII. (Todo el contenido)
		Página Web
		www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_Oficialia_Mayor
	Subtema 9:	LINEAMIENTOS ESPECIFICOS PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS

		LINEAMIENTOS DE AUSTERIDAD, RACIONALIDAD, DISCIPLINA Y CONTROL PRESUPUESTARIO 2009 EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA.
		Bibliografía
		Lineamientos específicos para dar cumplimiento a los lineamientos de austeridad, racionalidad, disciplina y control presupuestario 2009.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título I, II, III, IV, V, VI. (Todo el contenido)
		Página Web
		www.apartados.hacienda.gob.mx/.../lineamientos/austeridad/dof_052909_ austeridad.pdf
	Subtema 10:	LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DEL GASTO DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA.
		Bibliografía
		Lineamientos para el Ejercicio y Control del Gasto de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título III, IV, VI, VIII, IX, X, XI (Todo el contenido)
		Página Web
		http://comprasep.sep.gob.mx/

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Adquisiciones de Artículos de Limpieza, Fotocopiado, Vestuario y Vales de Gasolina		
Nivel administrativo	11-712-1-CFOA001-0000502-E-C-N Jefe de Departamento	**Número de vacantes**	Una
Percepción mensual bruta	$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios (DGRMyS)	***Sede***	México, D.F.
Funciones principales	**1.** Consolidar los requerimientos de artículos de limpieza, fotocopiado, vestuario y vales de gasolina de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública, para efectuar la planeación de los procedimientos de contratación a través de licitación pública y, en su caso, invitación a cuando menos tres personas; **2.** Elaborar la documentación requerida para la celebración de los distintos procedimientos de contratación para adquisición de artículos de limpieza, fotocopiado, vestuario y vales de gasolina, a fin de asegurar que éstos se apeguen estrictamente a la normatividad establecida; **3.** Convocar los procedimientos de licitación pública, a fin de garantizar la libre participación de proveedores de artículos de limpieza, fotocopiado, vestuario y vales de gasolina; **4.** Verificar que las áreas correspondientes efectúen las evaluaciones técnicas de las propuestas presentadas por los proveedores concursantes y emitan el dictamen técnico que servirá como fundamento en la emisión del fallo y verificar la estricta aplicación de los criterios de austeridad , economía y calidad definidos, así como las normas establecidas relacionadas con la conservación del medio ambiente; **5.** Elaborar los cuadros comparativos de precios en materia de adquisición de artículos de limpieza, fotocopiado, vestuario y vales de gasolina, que servirán para la toma de decisiones en la emisión del fallo; **6.** Integrar los expedientes de los procedimientos de contratación, conforme a los criterios establecidos, a fin de que éstos contengan toda la información derivada de los eventos celebrados por esta Dirección General para la adquisición de artículos de limpieza, fotocopiado, vestuario y vales de gasolina; **7.** Llevar a cabo la formalización de los pedidos derivados de los distintos procedimientos de contratación contemplados en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y/o adjudicación directa); **8.** Actualizar el padrón de proveedores de bienes y servicios de la Secretaría de		

	Educación Pública, a fin de contar con un catálogo con información confiable de proveedores calificados; **9.** Formular los informes solicitados en materia de adquisiciones de artículos de limpieza, fotocopiado, vestuario y vales de gasolina, a fin de atender los requerimientos de información de instancias internas y externas; **10.** Evaluar el desarrollo de los procedimientos inherentes al departamento de adquisiciones de artículos de limpieza, fotocopiados, vestuario y vales de gasolina, para implementar, en su caso, acciones de mejora.	
Perfil	**Escolaridad**	**Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas **Carreras Genéricas:** Administración; Ciencia Políticas y Administración Pública; Economía; y Derecho.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: **Area General:** Ciencias Económicas. **Area de Experiencia Requerida:** Actividad Económica, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Organización y Dirección de Empresas. **Area General:** Ciencia Política. **Area de Experiencia Requerida:** Administración Pública.
	Habilidades gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	**1.** Administración de Proyectos. **2.** Adquisición de Bienes Inmuebles y Contratación de Servicios.
	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 ADQUISICIONES DE ARTICULOS DE LIMPIEZA, FOTOCOPIADO, VESTUARIO Y VALES DE GASOLINA

Tema 1:	NORMATIVIDAD	
	Subtema 1:	CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		Bibliografía:
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Séptimo Prevenciones Generales
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía:
		Código Civil Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Libro Segundo, Título Segundo, Capítulo II Libro Cuarto, Parte Segunda, Título Noveno, Capítulo I
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía:
		Código Fiscal de la Federación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo Unico
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 2:	LEYES
		Bibliografía.
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Unico Título Segundo Capítulo Uno y Dos Título Tercero, Capítulo Unico
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Unico Título Segundo, Capítulo Uno y Dos Título Tercero, Capítulo Unico Título Cuarto, Capítulo Unico
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía:
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo Primero y Segundo Título Tercero, Capítulo Primero Título Cuarto, Capítulo Unico Título Sexto, Capítulo Primero
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía:
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Dos Título Segundo, Capítulo Uno y Tres Título Tercero, Capítulo Uno, Dos y Cuarto Disposiciones Transitorias
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Uno, Dos y Tres Título Cuarto, Capítulo Unico
		Página Web:
		Ley Federal sobre Metrología y Normalización
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero, Capítulo Dos, Tres y Seis
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 3:	REGLAMENTOS
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Primero Capítulo Cuarto Capítulo Séptimo Capítulo Octavo Capítulo Onceavo
		Página Web:
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/reglamento.pdf
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (RLAASSP)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 4:	DECRETOS
		Bibliografía:
		Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2010.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo I, II Título Tercero Capítulo I, II Título Quinto, Capítulo Unico
		Página Web:
		http://dof.gob.mx/shcp/Decreto_Presupuesto.zip Publicación en el DOF el 7 dic. 2009
	Subtema 5:	ACUERDOS SECRETARIALES
		Bibliografía:
		Acuerdo número 397. Políticas, bases y lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Servicios en la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web:
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgrms/acuerdos_secretariales/pobalines_adquisiciones.pdf
	Subtema 6:	CLASIFICADORES
		Bibliografía:
		Clasificador por Objeto del Gasto
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web:
		www.normateca.gob.mx///Archivos/41_D_1542_15-02-2008.pdf
	Subtema 7:	MANUALES
		Bibliografía:
		Manual General de Organización de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Numeral 1.4.4
		Página Web:
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/manual_SEP_completo.pdf
		Manual de Procedimientos General de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Numeral 99
		Página Web:
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/Manuales.pdf

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Adquisiciones de Material de Oficina y Equipo de Administración		
Nivel administrativo	11-712-1-CFOA001-0000503-E-C-N Jefe de Departamento	**Número de vacantes**	Una
Percepción mensual bruta	$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios (DGRMyS)	***Sede***	México, D.F.
Funciones principales	**1.** Consolidar los requerimientos de material de oficina y equipo de administración de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública, para efectuar la planeación de los procedimientos de contratación a través de licitación pública y, en su caso, invitación a cuando menos tres personas; **2.** Elaborar la documentación requerida para la celebración de los distintos procedimientos de contratación para material de oficina y equipo de administración, a fin de asegurar que éstos se apeguen estrictamente a la normatividad establecida; **3.** Convocar los procedimientos de licitación pública, a fin de garantizar la libre participación de proveedores de material de oficina y equipo de administración;		

	4. Verificar que las áreas correspondientes efectúen las evaluaciones técnicas de las propuestas presentadas por los proveedores concursantes y emitan el dictamen técnico que servirá como fundamento en la emisión del fallo y verificar la estricta aplicación de los criterios de austeridad, economía y calidad definidos, así como las normas establecidas relacionadas con la conservación del medio ambiente; **5.** Elaborar los cuadros comparativos de precios en materia de adquisición material de oficina y equipo de administración, que servirán para la toma de decisiones en la emisión del fallo; **6.** Integrar los expedientes de los procedimientos de contratación, conforme a los criterios establecidos, a fin de que éstos contengan toda la información derivada de los eventos celebrados por esta Dirección General para la adquisición de material de oficina y equipo de administración; **7.** Llevar a cabo la formalización de los pedidos derivados de los distintos procedimientos de contratación contemplados en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y/o adjudicación directa); **8.** Actualizar el padrón de proveedores de bienes y servicios de la Secretaría de Educación Pública, a fin de contar con un catálogo con información confiable de proveedores calificados; **9.** Formular los informes solicitados en materia de adquisiciones de material de oficina y equipo de administración, a fin de atender los requerimientos de información de instancias internas y externas; y **10.** Evaluar el desarrollo de los procedimientos inherentes al departamento de adquisiciones de material de oficina y equipo de administración, para implementar, en su caso, acciones de mejora.	
Perfil	**Escolaridad**	**Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas **Carreras Genéricas:** Administración; Ciencia Políticas y Administración Pública; Economía; y Derecho.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: **Area General:** Ciencias Económicas. **Area de Experiencia Requerida:** Actividad Económica, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Organización y Dirección de Empresas. **Area General:** Ciencia Política. **Area de Experiencia Requerida:** Administración Pública.
	Habilidades gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	**1.** Administración de Proyectos. **2.** Adquisición de Bienes Inmuebles y Contratación de Servicios.
	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 ADQUISICIONES DE MATERIAL DE OFICINA Y EQUIPO DE ADMINISTRACION

Tema 1:	NORMATIVIDAD	
	Subtema 1:	CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		Bibliografía:
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Séptimo Prevenciones Generales
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía:
		Código Civil Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Libro Segundo, Título Segundo, Capítulo II Libro Cuarto, Parte Segunda, Título Noveno, Capítulo I
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

		Bibliografía:
		Código Fiscal de la Federación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo Unico
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 2:	LEYES
		Bibliografía.
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Unico Título Segundo Capítulo Uno y Dos Título Tercero, Capítulo Unico
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Unico Título Segundo, Capítulo Uno y Dos Título Tercero, Capítulo Unico Título Cuarto, Capítulo Unico
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía:
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo Primero y Segundo Título Tercero, Capítulo Primero Título Cuarto, Capítulo Unico Título Sexto, Capítulo Primero
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía:
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Dos Título Segundo, Capítulo Uno y Tres Título Tercero, Capítulo Uno, Dos y Cuarto Disposiciones Transitorias
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Uno, Dos y Tres Título Cuarto, Capítulo Unico
		Página Web:
		Ley Federal sobre Metrología y Normalización
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero, Capítulo Dos, Tres y Seis
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 3:	REGLAMENTOS
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Primero

		Capítulo Cuarto Capítulo Séptimo Capítulo Octavo Capítulo Onceavo
		Página Web:
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/reglamento.pdf
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (RLAASSP)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 4:	DECRETOS
		Bibliografía:
		Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2010.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo I, II Título Tercero Capítulo I, II Título Quinto, Capítulo Unico
		Página Web:
		http://dof.gob.mx/shcp/Decreto_Presupuesto.zip Publicación en el DOF el 7 dic. 2009
	Subtema 5:	ACUERDOS SECRETARIALES
		Bibliografía:
		Acuerdo número 397. Políticas, bases y lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Servicios en la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web:
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgrms/acuerdos_secretariales/pobalines_adquisiciones.pdf
	Subtema 6:	CLASIFICADORES
		Bibliografía:
		Clasificador por Objeto del Gasto
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web:
		www.normateca.gob.mx///Archivos/41_D_1542_15-02-2008.pdf
	Subtema 7:	MANUALES
		Bibliografía:
		Manual General de Organización de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Numeral 1.4.4
		Página Web:
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/manual_SEP_completo.pdf
		Manual de Procedimientos General de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Numeral 99
		Página Web:
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/Manuales.pdf

Nombre del puesto	*Jefe de Departamento de Adquisiciones de Material Didáctico y Equipo Educacional*		
Nivel administrativo	11-712-1-CFOA001-0000541-E-C-X 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 Recursos Materiales y Servicios (DGRMyS)	***Sede***	México, D.F.

Funciones principales	**1.** Consolidar los requerimientos de material didáctico y equipo educacional de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública, para efectuar la planeación de los procedimientos de contratación a través de licitación pública y, en su caso, invitación a cuando menos tres personas; **2.** Elaborar la documentación requerida para la celebración de los distintos procedimientos de contratación para adquisición de material didáctico y equipo educacional, a fin de asegurar que éstos se apeguen estrictamente a la normatividad establecida; **3.** Convocar los procedimientos de licitación pública, a fin de garantizar la libre participación de proveedores de material didáctico y equipo educacional; **4.** Verificar que las áreas correspondientes efectúen las evaluaciones técnicas de las propuestas presentadas por los proveedores concursantes y emitan el dictamen técnico que servirá como fundamento en la emisión del fallo y verificar la estricta aplicación de los criterios de austeridad, economía y calidad definidos, así como las normas establecidas relacionadas con la conservación del medio ambiente; **5.** Elaborar los cuadros comparativos de precios en materia de adquisición de material didáctico y equipo educacional, que servirán para la toma de decisiones en la emisión del fallo; **6.** Integrar los expedientes de los procedimientos de contratación, conforme a los criterios establecidos, a fin de que éstos contengan toda la información derivada de los eventos celebrados por esta Dirección General para la adquisición de material didáctico y equipo educacional; **7.** Llevar a cabo la formalización de los pedidos derivados de los distintos procedimientos de contratación contemplados en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y/o adjudicación directa); **8.** Actualizar el padrón de proveedores de bienes y servicios de la Secretaría de educación pública, a fin de contar con un catálogo con información confiable de proveedores calificados; **9.** Formular los informes solicitados en materia de adquisiciones de material didáctico y equipo educacional, a fin de atender los requerimientos de información de instancias internas y externas; y **10.** Evaluar el desarrollo de los procedimientos inherentes al departamento de material didáctico y equipo educacional, para implementar, en su caso, acciones de mejora.
Perfil	**Escolaridad**	**Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas **Carreras Genéricas:** Administración; Ciencia Políticas y Administración Pública; Economía; y Derecho.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: **Area General:** Ciencias Económicas. **Area de Experiencia Requerida:** Actividad Económica, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Organización y Dirección de Empresas. **Area General:** Ciencia Política. **Area de Experiencia Requerida:** Administración Pública.
	Habilidades gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	**1.** Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios. **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 ADQUISICIONES DE MATERIAL DIDACTICO Y EQUIPO EDUCACIONAL		
Tema 1:	NORMATIVIDAD	
	Subtema 1:	CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		Bibliografía:

		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Séptimo Prevenciones Generales
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía:
		Código Civil Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Libro Segundo, Título Segundo, Capítulo II Libro Cuarto, Parte Segunda, Título Noveno, Capítulo I
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía:
		Código Fiscal de la Federación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo Unico
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 2:	LEYES
		Bibliografía.
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Unico Título Segundo Capítulo Uno y Dos Título Tercero, Capítulo Unico
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Unico Título Segundo, Capítulo Uno y Dos Título Tercero, Capítulo Unico Título Cuarto, Capítulo Unico
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía:
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo Primero y Segundo Título Tercero, Capítulo Primero Título Cuarto, Capítulo Unico Título Sexto, Capítulo Primero
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía:
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Dos Título Segundo, Capítulo Uno y Tres Título Tercero, Capítulo Uno, Dos y Cuarto Disposiciones Transitorias
		Página Web:

		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Uno, Dos y Tres Título Cuarto, Capítulo Unico
		Página Web:
		Ley Federal sobre Metrología y Normalización
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero, Capítulo Dos, Tres y Seis
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 3:	REGLAMENTOS
		REGLAMENTO Interior de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Primero Capítulo Cuarto Capítulo Séptimo Capítulo Octavo Capítulo Onceavo
		Página Web:
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/reglamento.pdf
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (RLAASSP)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 4:	DECRETOS
		Bibliografía:
		Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2010.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo I, II Título Tercero Capítulo I, II Título Quinto, Capítulo Unico
		Página Web:
		http://dof.gob.mx/shcp/Decreto_Presupuesto.zip Publicación en el DOF el 7 dic. 2009
	Subtema 5:	ACUERDOS SECRETARIALES
		Bibliografía:
		Acuerdo número 397. Políticas, bases y lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Servicios en la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web:
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgrms/acuerdos_secretariales/pobalines_adquisiciones.pdf
	Subtema 6:	CLASIFICADORES
		Bibliografía:
		Clasificador por Objeto del Gasto
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web:
		www.normateca.gob.mx///Archivos/41_D_1542_15-02-2008.pdf
	Subtema 7:	MANUALES
		Bibliografía:
		Manual General de Organización de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Numeral 1.4.4
		Página Web:
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/manual_SEP_completo.pdf
		Manual de Procedimientos General de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Numeral 99
		Página Web:
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/Manuales.pdf

Nombre del puesto	*Jefe de Departamento de Adquisiciones de Equipo de Laboratorio Herramientas y Equipo de Cómputo*		
Nivel administrativo	11-712-1-CFOA001-0000540-E-C-X 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 Recursos Materiales y Servicios (DGRMS)	***Sede***	México, D.F.
Funciones principales	**1.** Consolidar los requerimientos de equipo de laboratorio, herramienta y equipo de cómputo de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública, para efectuar la planeación de los procedimientos de contratación a través de licitación pública y, en su caso, invitación a cuando menos tres personas; **2.** Elaborar la documentación requerida para la celebración de los distintos procedimientos de contratación para adquisición de equipo de laboratorio, herramienta y equipo de cómputo a fin de asegurar que éstos se apeguen estrictamente a la normatividad establecida; **3.** Convocar los procedimientos de licitación pública, a fin de garantizar la libre participación de proveedores de equipo de laboratorio, herramienta y equipo de cómputo; **4.** Verificar que las áreas correspondientes efectúen las evaluaciones técnicas de las propuestas presentadas por los proveedores concursantes y emitan el dictamen técnico que servirá como fundamento en la emisión del fallo y verificar la estricta aplicación de los criterios de austeridad, economía y calidad definidos, así como las normas establecidas relacionadas con la conservación del medio ambiente; **5.** Elaborar los cuadros comparativos de precios en materia de adquisición de equipo de laboratorio, herramienta y equipo de cómputo, que servirán para la toma de decisiones en la emisión del fallo; **6.** Integrar los expedientes de los procedimientos de contratación, conforme a los eventos celebrados por esta Dirección General para la adquisición de equipo de laboratorio, herramienta y equipo de cómputo; **7.** Llevar a cabo la formalización de los pedidos derivados de los distintos procedimientos de contratación contemplados en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (Licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y/o adjudicación directa); **8.** Actualizar el padrón de proveedores de bienes y servicios de la Secretaría de Educación Pública, a fin de contar con un catálogo con información confiable de proveedores calificados; **9.** Formular los informes solicitados en materia de adquisiciones de equipo de laboratorio, herramienta y equipo de cómputo, a fin de atender los requerimientos de información de instancias internas y externas; y **10.** Evaluar el desarrollo de los procedimientos inherentes al departamento de adquisiciones de equipo de laboratorio, herramienta y equipo de cómputo, para implementar, en su caso, acciones de mejora.		
Perfil y	**Escolaridad**	**Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas	

requisitos		**Carreras Genéricas:** Administración; Ciencia Políticas y Administración Pública; Economía; y Derecho.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Pasante y Carrera Terminada
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: **Area General:** Ciencias Económicas **Area de Experiencia Requerida:** Actividad Económica, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Organización y Dirección de Empresas. **Area General:** Ciencia Política **Area de Experiencia Requerida:** Administración Pública
	Habilidades gerenciales	**3.** Orientación a Resultados **4.** Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas	**3.** Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios **4.** Administración de Proyectos
	Idiomas	No requerido
	Otros	Disponibilidad para viajar

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES DE EQUIPO DE LABORATORIO HERRAMIENTAS Y EQUIPO DE COMPUTO

Tema 1:	NORMATIVIDAD	
	Subtema 1:	CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		Bibliografía:
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Séptimo Prevenciones Generales
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía:
		Código Civil Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Libro Segundo, Título Segundo, Capítulo II Libro Cuarto, Parte Segunda, Título Noveno, Capítulo I
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía:
		Código Fiscal de la Federación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo Unico
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 2:	LEYES
		Bibliografía.
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Unico Título Segundo Capítulo Uno y Dos Título Tercero, Capítulo Unico
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Unico Título Segundo, Capítulo Uno y Dos Título Tercero, Capítulo Unico Título Cuarto, Capítulo Unico
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía:

		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo Primero y Segundo Título Tercero, Capítulo Primero Título Cuarto, Capítulo Unico Título Sexto, Capítulo Primero
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía:
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Dos Título Segundo, Capítulo Uno y Tres Título Tercero, Capítulo Uno, Dos y Cuarto Disposiciones Transitorias
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Uno, Dos y Tres Título Cuarto, Capítulo Unico
		Página Web:
		Ley Federal sobre Metrología y Normalización
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero, Capítulo Dos, Tres y Seis
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 3:	REGLAMENTOS
		Bibliografía:
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Primero Capítulo Cuarto Capítulo Séptimo Capítulo Octavo Capítulo Onceavo
		Página Web:
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/reglamento.pdf
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (RLAASSP)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 4:	DECRETOS
		Bibliografía:
		Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2010.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo I, II Título Tercero Capítulo I, II Título Quinto, Capítulo Unico
		Página Web:
		http://dof.gob.mx/shcp/Decreto_Presupuesto.zip Publicación en el DOF el 7 dic. 2009
	Subtema 5:	ACUERDOS SECRETARIALES

		Bibliografía:
		Acuerdo número 397. Políticas, bases y lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Servicios en la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web:
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgrms/acuerdos_secretariales/pobalines_adquisiciones.pdf
	Subtema 6:	CLASIFICADORES
		Bibliografía:
		Clasificador por Objeto del Gasto
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web:
		www.normateca.gob.mx///Archivos/41_D_1542_15-02-2008.pdf
	Subtema 7:	MANUALES
		Bibliografía:
		Manual General de Organización de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Numeral 1.4.4
		Página Web:
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/manual_SEP_completo.pdf
		Manual de Procedimientos General de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Numeral 99
		Página Web:
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/Manuales.pdf

Nombre del puesto	*Jefe de Departamento de Estadística, Control y Apoyo Administrativo*		
Nivel administrativo	11-712-1-CFOA001-0000505-E-C-N Jefe de Departamento	**Número de vacantes**	Una
Percepción mensual bruta	$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios (DGRMyS)	***Sede***	México, D.F.
Funciones principales	**1.** Registrar las requisiciones de compra en los sistemas establecidos que envían las Unidades Administrativas de la SEP, con fin de mantener el control de las solicitudes recibidas y turnadas a las áreas correspondientes de acuerdo al tipo de compra; **2.** Gestionar la autorización de los pedidos y de su afectación presupuestal ante la Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros para que estos sean pagados con oportunidad y dentro del tiempo que marca la ley; **3.** Resguardar los expedientes vigentes y de años anteriores de la Dirección de Adquisiciones, para mantener el control de la información generada (licitaciones públicas, adjudicaciones directas e invitaciones 3 personas) y que se encuentre disponible para su consulta y revisión; **4.** Formular los informes periódicos de tiempo estadístico, requeridos por las instancias internas y externas, con el fin de atender oportunamente los requerimientos de información; **5.** Supervisar el registro de la asistencia y gestionar los movimientos de incidencias del personal de la Dirección de Adquisiciones ante la Coordinación Administrativa de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios; **6.** Operar y vigilar los sistemas de control de inventario del mobiliario, equipo y vehículos asignados a la Dirección de Adquisiciones, con el fin de verificar que los bienes tengan las condiciones de registro y operación establecidas;		

	7. Administrar el material de oficina necesario para el área con el fin de satisfacer los requerimientos de los insumos que apoyen el desempeño de las funciones encomendadas; **8.** Gestionar y supervisar que se cumplan con el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo y fotocopiado de la Dirección de Adquisiciones, para mantenerlo en operación; **9.** Difundir los programas de capacitación y desarrollo de personal y prestaciones sociales, en las diferentes áreas de la Dirección de Adquisiciones con el fin de mantener informados a los trabajadores; **10.** Revisar y analizar los asuntos legales que ingresen a la Dirección de Adquisiciones, para canalizarlos al área que corresponda; y **11.** Dar seguimiento a la atención de asuntos legales de la responsabilidad de la Dirección de Adquisiciones, hasta su desahogo definitivo.	
Perfil	**Escolaridad**	**Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Economía, Contaduría, Relaciones Internacionales, Derecho, Administración Ciencias Políticas y Administración Pública, Mercadotecnia, Comercio, Comunicación y Ciencias Sociales. **Area General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Computación e Informática e Ingeniería.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: **Area General:** Ciencias Económicas. **Area de Experiencia Requerida:** Actividad Económica; Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Organización y Dirección de Empresas y Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. **Area General**: Ciencia Política. **Area de Experiencia Requerida:** Administración Pública.
	Habilidades gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.
	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 PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE ESTADISTICA, CONTROL Y APOYO ADMINISTRATIVO

Tema 1:	NORMATIVIDAD	
	Subtema 1:	CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		Bibliografía:
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Séptimo Prevenciones Generales
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía:
		Código Civil Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Libro Segundo, Título Segundo, Capítulo II Libro Cuarto, Parte Segunda, Título Noveno, Capítulo I
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía:
		Código Fiscal de la Federación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo Unico
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 2:	LEYES

		Bibliografía.
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Unico Título Segundo Capítulo Uno y Dos Título Tercero, Capítulo Unico
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Unico Título Segundo, Capítulo Uno y Dos Título Tercero, Capítulo Unico Título Cuarto, Capítulo Unico
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía:
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo Primero y Segundo Título Tercero, Capítulo Primero Título Cuarto, Capítulo Unico Título Sexto, Capítulo Primero
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía:
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Dos Título Segundo, Capítulo Uno y Tres Título Tercero, Capítulo Uno, Dos y Cuarto Disposiciones Transitorias
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía:
		Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Uno, Dos y Tres Título Cuarto, Capítulo Unico
		Página Web:
	Subtema 3:	REGLAMENTOS
		Bibliografía:
		REGLAMENTO Interior de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Séptimo Capítulo Octavo
		Página Web:
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/reglamento.pdf
		Bibliografía:
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (RLAASSP)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento

		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 4:	DECRETOS
		Bibliografía:
		Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2010. Publicación en el DOF el 7 dic. 2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo I, II Título Tercero Capítulo I, II Título Quinto, Capítulo Unico
		Página Web:
		http://dof.gob.mx/shcp/Decreto_Presupuesto.zip
	Subtema 5:	ACUERDOS SECRETARIALES
		Bibliografía:
		Acuerdo número 397. Políticas, bases y lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Servicios en la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web:
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgrms/acuerdos_secretariales/pobalines_adquisiciones.pdf
	Subtema 6:	CLASIFICADORES
		Bibliografía:
		Clasificador por Objeto del Gasto
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web:
		www.normateca.gob.mx///Archivos/41_D_1542_15-02-2008.pdf
	Subtema 7:	MANUALES
		Bibliografía:
		Manual General de Organización de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Numeral 1.4.4
		Página Web:
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/manual_SEP_completo.pdf
		Manual de Procedimientos General de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Numeral 99
		Página Web:
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/Manuales.pdf

Nombre del puesto	*Jefe de Departamento de Administración de Riesgos*		
Nivel administrativo	11-712-1-CFOA001-0000517-E-C-N Jefe de Departamento	**Número de vacantes**	Una
Percepción mensual bruta	$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios (DGRMYS)	***Sede***	México, D.F.
Funciones principales	**1.** Analizar conjuntamente con el asesor externo de seguros, el Programa Integral de Aseguramiento de la SEP, para someterlo a consideración del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios, con el propósito de establecer las especificaciones y proceder a licitación; **2.** Llevar a cabo juntas periódicas con la aseguradora, los ajustadores de seguros y el		

	asesor externo de seguros, a fin de dar seguimiento a los siniestros ocurridos en la SEP; **3.** Elaborar un programa de capacitación conjuntamente con el asesor externo de seguros y la aseguradora, para dar a conocer a las Unidades Administrativas y Oficinas Federales de Apoyo a la Educación en los Estados de la República las condiciones de las pólizas contratadas; **4.** Tramitar la emisión de los cheques de la aseguradora, de los siniestros que cuentan con convenio de valorización de pérdidas, para recuperar los pagos procedentes a favor de la SEP; **5.** Gestionar el pago de indemnizaciones de los siniestros ocurridos de los bienes asegurados; **6.** Verificar que las indemnizaciones se lleven a cabo de conformidad a las cláusulas de las pólizas contratadas; **7.** Analizar la información disponible de los siniestros para coadyuvar en la identificación de riesgos en las Unidades Administrativas de la SEP; y **8.** Mantener la custodia de las pólizas, sus endosos y expedientes de siniestro, para asegurar el resguardo de la documentación soporte del Programa Integral de Aseguramiento de la SEP.	
Perfil	**Escolaridad**	**Area General:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carreras Genéricas:** Matemáticas, Actuaría. **Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Administración, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas y Seguros y Fianzas, Mercadotecnia y Comercio. **Area General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Arquitectura e Ingeniería.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: **Area General:** Ciencias Económicas. **Area de Experiencia Requerida:** Contabilidad y Econometría. **Area General:** Ciencia Política. **Area de Experiencia Requerida:** Administración Pública. **Area General:** Matemáticas. **Area de Experiencia Requerida:** Análisis numérico
	Habilidades gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	**1.** Administración de Riesgos. **2.** Convenios y Contratos.
	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 ADMINISTRACION DE RIESGOS		
Tema 1:	NORMATIVIDAD	
	Subtema 1:	PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION SEGURO, RECUPERACION DE SINIESTROS Y ADMINISTRACION
		Bibliografía:
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Séptimo Prevenciones Generales
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía:
		Código Civil Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Libro Segundo, Título Segundo, Capítulo II Libro Cuarto, Parte Segunda, Título Noveno, Capítulo I
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía:

		Código Fiscal de la Federación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo Unico
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 2:	LEYES
		Bibliografía.
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Unico Título Segundo Capítulo Uno y Dos Título Tercero, Capítulo Unico
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Unico Título Segundo, Capítulo Uno y Dos Título Tercero, Capítulo Unico Título Cuarto, Capítulo Unico
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía:
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo Primero y Segundo Título Tercero, Capítulo Primero Título Cuarto, Capítulo Unico Título Sexto, Capítulo Primero
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía:
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Dos Título Segundo, Capítulo Uno y Tres Título Tercero, Capítulo Uno, Dos y Cuarto Disposiciones Transitorias
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía:
		LEY General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Preliminar, Capítulo Unico Título Primero, Capítulo I, II, III, IV Título Segundo, Capítulo I, II, III Título Tercero, Capítulo I, II Título Quinto, capítulo I, II, III
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía:
		LEY Sobre el Contrato de Seguro
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo I, II, III, IV, V Título Segundo, Capítulo I, II, III, IV, V Título Tercero

		Título Quinto Artículos transitorios
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Ley General de Bienes Nacionales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo único Título Quinto, Capítulo Unico
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Uno, Dos y Tres Título Cuarto, Capítulo Unico
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 3:	REGLAMENTOS
		REGLAMENTO Interior de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Séptimo Capítulo Octavo
		Página Web:
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/reglamento.pdf
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (RLAASSP)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 4:	LINEAMIENTOS
		Lineamientos para la Contratación de Seguros de Bienes Patrimoniales a cargo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web:
		http://comprasep.sep.gob.mx/marco_J/Lineamientos/l_seguros.htm
		Lineamientos para el Ejercicio y Control del Gasto de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web:
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgaprf/lineamientos/Lin_Gasto_2009.PDF
	Subtema 5:	ACUERDOS SECRETARIALES
		Bibliografía:
		Acuerdo número 397. Políticas, bases y lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Servicios en la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web:
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgrms/acuerdos_secretariales/pobalines_adquisiciones.pdf
	Subtema 6:	CLASIFICADORES
		Bibliografía:
		Clasificador por Objeto del Gasto
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web:
		www.normateca.gob.mx///Archivos/41_D_1542_15-02-2008.pdf

	Subtema 7:	MANUALES
		Bibliografía:
		Manual General de Organización de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Numeral 1.4.4
		Página Web:
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/manual_SEP_completo.pdf
		Manual de Procedimientos General de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Numeral 99
		Página Web:
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/Manuales.pdf

Nombre del puesto	*Jefe de Departamento de Normas y Proyectos*			
Nivel administrativo	11-712-1-CFOA001-0000522-E-C-N Jefe de Departamento	**Número de vacantes**		Una
Percepción mensual bruta	$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios (DGRMYS)	***Sede***		México, D.F.
Funciones principales	**1.** Realizar una investigación preliminar de las necesidades de los usuarios de las diferentes Unidades Administrativas; **2.** Elaborar anteproyectos para ponerlos a consideración de las Unidades Administrativas de la Secretaría; **3.** Proponer y/o realizar los ajustes a los proyectos de obra, incorporando las modificaciones sugeridas por las Unidades Administrativas; **4.** Revisar y dictaminar los proyectos de remodelación o adaptación elaborados por externos, para verificar que éstos cumplan con los requerimientos de las Unidades Administrativas de la Secretaría; **5.** Llevar a cabo la dirección de las obras que se lleven a cabo, derivadas de los proyectos elaborados; **6.** Recopilar, analizar y difundir la normatividad emitida por las instancias competentes para su aplicación en los proyectos de adecuación y/o adaptación de nuevos arrendamientos de inmuebles en la SEP; **7.** Asesorar a la Subdirección de Bienes Inmuebles y Normatividad para la verificación de la aplicación de la normatividad en los inmuebles por arrendar para uso de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública; **8.** Integrar a la base de datos establecida, la información relativa a los proyectos de obras de adecuación, remodelación y/o adaptación; **9.** Digitalizar los planos de los proyectos elaborados, para integrarlos a los expedientes correspondientes; y **10.** Formular los informes que requieran las instancias internas y externas en materia de normas y proyectos.			
Perfil	**Escolaridad**	**Area General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Arquitectura, Ingeniería.		
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, 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 Tecnológicas.		

		Area de Experiencia Requerida: Tecnología de la Construcción, Tecnología de Materiales.
	Habilidades gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en equipo.
	Capacidades técnicas	**1.** Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. **2.** Administración de Proyectos.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Ninguno.

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE NORMAS Y PROYECTOS		
Tema 1:	OBRA PUBLICA	
	Subtema 1:	NORMATIVIDAD
		Bibliografía:
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Séptimo Prevenciones Generales
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía:
		Código Civil Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Libro Segundo, Título Segundo, Capítulo II Libro Cuarto, Parte Segunda, Título Noveno, Capítulo I
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía:
		Código Fiscal de la Federación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo Unico
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Unico Título Segundo Capítulo Uno y Dos Título Tercero, Capítulo Unico
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Unico Título Segundo, Capítulo Uno y Dos Título Tercero, Capítulo Unico Título Cuarto, Capítulo Unico
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía:
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo Primero y Segundo Título Tercero, Capítulo Primero Título Cuarto, Capítulo Unico Título Sexto, Capítulo Primero
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Dos

		Título Segundo, Capítulo Uno y Tres Título Tercero, Capítulo Uno, Dos y Cuarto Disposiciones Transitorias
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Uno, Dos y Tres Título Cuarto, Capítulo Unico
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 2:	**PROGRAMA ANUAL**
		Bibliografía.
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		con las Mismas, Art. 1o., 2o., 4o., 6o., 10, 13, 18, 25, 27, 44, 49, 53, 54, 60, 77, 82, 83
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Ley General de Bienes Nacionales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo único Título Quinto, Capítulo Unico
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 3:	REGLAMENTOS
		REGLAMENTO Interior de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Séptimo Capítulo Octavo
		Página Web:
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/reglamento.pdf
		Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 2, 13, 18, 18a., 19, 20, 25, 28, 28a., 36, 37, 37a.-37F, 60, 77, 83, 84, 86, 93, 94
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
		Reglamento de Construcciones para el DF
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Art. 38, 59, 64, 82, 99,103, 109,129, 105, 113, 160.
		Página Web:
		http://cgservicios.df.gob.mx/prontuario/vigente/385.htm
	Subtema 4:	ACUERDOS SECRETARIALES
		Bibliografía:
		Acuerdo número 398. Políticas, bases y lineamientos en materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas en la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web:
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgrms/acuerdos_secretariales/pobalines_obra_publica.pdf
	Subtema 5:	CLASIFICADORES
		Bibliografía:
		Clasificador por Objeto del Gasto

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web:
		www.normateca.gob.mx///Archivos/41_D_1542_15-02-2008.pdf
	Subtema 6:	MANUALES
		Bibliografía:
		Manual General de Organización de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Numeral 1.4.4
		Página Web:
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/manual_SEP_completo.pdf
		Manual de Procedimientos General de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Numeral 99
		Página Web:
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/Manuales.pdf

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Informática			
Nivel administrativo	11-712-1-CFOA001-0000506-E-C-K 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 Recursos Materiales y Servicios (DGRMyS)		***Sede***	México, D.F.
Funciones principales	**1.** Coordinar la integración de la información de los procesos de adquisiciones; **2.** Supervisar la transmisión de información al sistema CompraNet de los diferentes procesos de adquisiciones; **3.** Supervisar la incorporación de información a las bases de datos de acuerdo a los requerimientos de información; **4.** Diseñar y verificar la presentación de la información contenida en los informes periódicos requeridos por instancias internas y externas; **5.** Integrar y revisar los reportes automatizados de información, sobre convocatorias, juntas aclaraciones, fallos y demás datos relevantes; **6.** Supervisar y coordinar la elaboración de los pedidos generados de las licitaciones, concursos y adjudicaciones; **7.** Administrar los sistemas informáticos diseñados para el manejo y control de la información generada en los procesos de adquisiciones de artículos de consumo y bienes de inversión; **8.** Proporcionar apoyo informático a las áreas de la Dirección de Adquisiciones en sus procesos de trabajo; y **9.** Evaluar los procesos inherentes al departamento de informática, para proponer acciones de mejora.			
Perfil	**Escolaridad**	**Area General:** Educación y Humanidades. **Carreras Genéricas:** Computación e Informática. **Area General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Computación e Informática, Administración. **Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Computación e Informática.		
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.		
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: **Area de General:** Matemáticas. **Area de Experiencia Requerida:** Ciencia de los Ordenadores. **Area de General:** Ciencias Tecnológicas. **Area de Experiencia Requerida:** Tecnología de la Información y		

		Comunicaciones.
	Habilidades gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	**1.** Tecnología de Información y Comunicaciones. **2.** Arquitectura 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 JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMATICA		
Tema 1:	NORMATIVIDAD	
	Subtema 1:	CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		Bibliografía:
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Séptimo Prevenciones Generales
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 2:	LEYES
		Bibliografía.
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Unico Título Segundo Capítulo Uno y Dos Título Tercero, Capítulo Unico
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Unico Título Segundo, Capítulo Uno y Dos Título Tercero, Capítulo Unico Título Cuarto, Capítulo Unico
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía:
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo Primero y Segundo Título Tercero, Capítulo Primero Título Cuarto, Capítulo Unico Título Sexto, Capítulo Primero
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		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/index.htm
		Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Uno, Dos y Tres Título Cuarto, Capítulo Unico
		Página Web:

		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 3:	REGLAMENTOS
		REGLAMENTO Interior de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Séptimo Capítulo Octavo
		Página Web:
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/reglamento.pdf
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (RLAASSP)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 4:	ACUERDOS SECRETARIALES
		Bibliografía:
		Acuerdo número 397. Políticas, bases y lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Servicios en la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web:
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgrms/acuerdos_secretariales/pobalines_adquisiciones.pdf
		Bibliografía:
		ACUERDO que establece la información relativa a los procedimientos de licitación pública que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal deberán remitir a la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo por la transmisión electrónica o en medio magnético, así como la documentación que las mismas podrán requerir a los proveedores para que éstos acrediten su personalidad en los procedimientos de licitación pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web:
		http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/comunes/ac_conet.htm
		Bibliografía:
		ACUERDO por el que se establecen las disposiciones para el uso de medios remotos de comunicación electrónica, en el envío de propuestas dentro de las licitaciones públicas que celebren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como en la presentación de las inconformidades por la misma vía.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web:
		http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/unaop1.htm
		Bibliografía:
		OFICIO No. SP/100/Del 610 al 635/2004 de fecha 23 de agosto de 2004, relativo a la información que debe remitirse al Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales (COMPRANET)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web:
		http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/comunes/oc100_04.htm
	Subtema 5:	CLASIFICADORES
		Bibliografía:
		Clasificador por Objeto del Gasto
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento

		Página Web:
		www.normateca.gob.mx///Archivos/41_D_1542_15-02-2008.pdf
	Subtema 6:	SISTEMAS OPERATIVOS
		Bibliografía:
		Windows Vista, Beyond The Manual, Apress, Año 2007.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 7, 8, 9, y 30.
		Página Web:
		No disponible
	Subtema 7:	ADMINISTRACION DE BASE DE DATOS ORACLE
		Bibliografía:
		Oracle Database Administrator's Guide 10g R2 (10.2)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		4 Managing Oracle Database Processes 7 Managing Archived Redo Logs 9 Managing Datafiles and Tempfiles 10 Managing the Undo Tablespace 16 Managing Indexes 17 Managing Partitioned Tables and Indexes 22 Managing Users and Securing the Database 24 Using the Database Resource Manager 29 Distributed Database Concepts
		Página Web:
		http://download.oracle.com/docs/cd/B19306_01/server.102/b14231.pdf
	Subtema 8:	SISTEMAS
		Bibliografía:
		Sistema COMPRANET
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Generalidades, conceptos, manuales
		Página Web:
		http://web.compranet.gob.mx/
	Subtema 8:	MANUALES
		Bibliografía:
		Manual General de Organización de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Numeral 1.4.4
		Página Web:
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/manual_SEP_completo.pdf
		Manual de Procedimientos General de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Numeral 99
		Página Web:
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/Manuales.pdf

Nombre del puesto	*Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios*		
Nivel administrativo	11-712-1-CFOA001-0000531-E-C-N Jefe de Departamento	**Número de vacantes**	Una
Percepción mensual bruta	$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios (DGRMS)	***Sede***	México, D.F.
Funciones principales	**1.** Realizar el estudio de detección de necesidades de bienes y servicios de las áreas de la Unidad Administrativa;		

	2. Integrar y proponer los mecanismos anuales de necesidades e inversión, en coordinación con el área encargada de la administración de los recursos financieros; **3.** Recabar, almacenar y distribuir los bienes adquiridos a las áreas internas de la Unidad Administrativa; **4.** Verificar la prestación de los servicios objeto de contratación global (vigilancia, intendencia, mensajería, transporte, fotocopiado, etcétera); así como los de mantenimiento de instalaciones y equipo; **5.** Dar seguimiento al trámite, ante las instancias de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios para la adquisición de material y equipo, así como para la contratación global de servicios; **6.** Gestionar los servicios de edición, diseño, impresión y reproducción de material; **7.** Llevar el seguimiento e informar el avance de adquisición de bienes de los mecanismos anuales de necesidades e inversión; **8.** Llevar el registro, control y mantener actualizada la información sobre los movimientos de bienes instrumentales y de consumo de la Unidad Administrativa; **9.** Recibir, clasificar y distribuir la correspondencia que se genere en la Unidad Administrativa; **10.** Recibir y resguardar el archivo de la documentación de tipo administrativo; y **11.** Verificar la realización de las actividades de protección civil y de seguridad e higiene para mantener un ambiente laboral propicio y confiable dentro de las instalaciones de la Unidad Administrativa.	
Perfil	**Escolaridad**	**Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Derecho. **Area General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Arquitectura e Ingeniería.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, 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:** Organización y Dirección de Empresas.
	Habilidades gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	**1.** Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios. **2.** Servicios Generales.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Ninguno.

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

Tema 1:	ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	
	Subtema 1:	COMISION MIXTA DE SEGURIDAD E HIGIENE
		Bibliografía.
		Norma Oficial Mexicana emitida por NOM-003-SEGOB/2002.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento.
		Página Web.
		http://normateca.gob.mx
		Bibliografía.
		Ley General para el Control del Tabaco.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo III Consumo y Protección contra la Exposición al Humo de Tabaco.
		Página Web.
		http://normateca.gob.mx
		Bibliografía.
		Ley de Protección Civil del Gobierno del Distrito Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 49o.

		Página Web.
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
		Bibliografía.
		Ley General de Protección Civil.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 3o. Fracc. 22, artículo 9o.
		Página Web.
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
		Bibliografía.
		Diario Oficial de la Federación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo I, 19 de septiembre de 2001.
		Página Web.
		http://www.dof.gob.mx
		Bibliografía.
		Guía práctica para Simulacros de Evacuación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Rubro de Organización.
		Página Web.
		http://www.monografias.com
		Bibliografía.
		Ley del ISSSTE.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Instructivo relativo a la Constitución Inscripción y Fundamento de las Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene en el Trabajo del Sector Público, afiliadas al régimen del ISSSTE.
		Página Web.
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
	Subtema 2:	ALMACEN Y SUMINISTRO
		Bibliografía.
		Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Servicios.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Acuerdo número 397 fracción II, puntos 16, 17, 18, acuerdo número 397 recepción de Bienes y Servicios punto 89 y 90, 93, Acuerdo 397 terminación anticipada número 102, 104, acuerdo número 397, Recepción de Bienes y Servicios punto 91, Acuerdo 397, VII Penas convencionales punto 94. D.O.F. 11 de abril de 2002.
		Página Web.
		http://normateca.gob.mx
		Bibliografía.
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero, Segundo, Tercero y sexto con todos sus capítulos.
		Página Web.
		http://normateca.gob.mx
		Bibliografía.
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Segundo, Capítulo único; Título Tercero, todos los capítulos.
		Página Web.
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
	Subtema 3:	ACTIVO FIJO
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título cuarto.
		Página Web.

		http://www.dof.gob.mx
		Bibliografía.
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo segundo, Arts. 26 y 38.
		Página Web.
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
		Bibliografía.
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidades Hacendaria.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título tercero, capítulo uno y dos.
		Página Web.
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
		Bibliografía.
		Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento.
		Página Web.
		http://normateca.sep.gob.mx
		Bibliografía.
		Lineamientos para el ejercicio y Control del Gasto de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Oficio No. 040158 de 26 de marzo de 2007.
		Página Web.
		http://normateca.gob.mx
	Subtema 4:	SERVICIOS DE APOYO
		Bibliografía.
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Art. 19, 28, 41 Fracc. I 42, 47 Fracc. I numerales 5 y 31 de los Pobalines".
		Página Web.
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
		Bibliografía.
		Oficio Circular No. OM-0709/2008 de fecha 10 de octubre de 2008.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento.
		Página Web.
		http://normateca.gob.mx

Nombre del puesto	*Jefe de Departamento de Recursos Financieros*		
Nivel administrativo	11-712-1-CFOA001-0000530-E-C-O 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 Recursos Materiales y Servicios (DGRMYS)	***Sede***	México, D.F.
Funciones principales	**1.** Elaborar en coordinación con las áreas de la Dirección el anteproyecto de presupuesto y la reprogramación presupuestal para apoyar el desarrollo de los proyectos específicos de la Unidad Administrativa; **2.** Elaborar en coordinación con el Departamento de Recursos Materiales los		

	mecanismos anuales de necesidades y de inversión para programar el ejercicio del presupuesto; **3.** Aplicar y dar seguimiento a los movimientos que se deriven del ejercicio de los recursos y de los movimientos presupuestales conforme a los montos autorizados; **4.** Elaborar y gestionar los oficios de solicitud de modificación de afectación presupuestaria para el ejercicio del gasto de la Unidad Administrativa; **5.** Analizar y gestionar la documentación comprobatoria de gastos que afecten el ejercicio presupuestal con el fin de que se realicen los ajustes necesarios (nóminas de honorarios, viáticos, pasajes, etcétera); **6.** Gestionar la entrega de los recursos autorizados del fondo rotatorio para la Unidad Administrativa; **7.** Registrar los movimientos financieros por proyecto y por proceso para llevar el control del ejercicio del presupuesto y conformar la información financiera de la Unidad Administrativa; **8.** Conciliar con las áreas de la Oficialía Mayor el ejercicio presupuestal para que los resultados financieros sean congruentes; **9.** Operar y mantener actualizados los sistemas de contabilidad y control presupuestal para tener sustentado el ejercicio del presupuesto; **10.** Informar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) sobre la retención de impuestos mensuales y respecto a los intereses de cuentas de banco; y **11.** Elaborar la cuenta pública por el ejercido anual.	
Perfil	**Escolaridad**	**Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Contaduría, Administración, Economía, Finanzas, Ciencias Políticas y Administración Pública. **Area General:** Educación y Humanidades. **Carreras Genéricas:** Computación e Informática. **Area General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Computación e Informática, Ingeniería.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: **Area General:** Ciencias Económicas. **Area de Experiencia Requerida:** Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad Económica. **Area General:** Matemáticas. **Area de Experiencia Requerida:** Ciencia de los Ordenadores. **Area General:** Ciencia Política. **Area de Experiencia Requerida:** Administración Pública.
	Habilidades gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	**1.** Auditoría Financiera. **2.** Programación y Presupuesto.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Ninguno.

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS		
Tema 1:	MARCO JURIDICO DEL PRESUPUESTO EN EL GOBIERNO FEDERAL	
	Subtema 1:	**EJERCICIO DEL GASTO EN EL GOBIERNO FEDERAL**
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Art. 74 Fracc. IV.
		Bibliografía.
		Diario Oficial de la Federación (Decreto del Presupuesto de Egresos).
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Ultima Reforma 28 noviembre 2008.
		Página Web.
		http://www.normateca.gob.mx.

		Bibliografía.
		Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Título Primero, Capítulo I Arts. 1, 2, 4, 5, 6, 17, 22, 23, 28, 38, 39. Título Primero, Capítulo II Arts. 16, 17, 18, 19, 20.
		Página Web.
		http://www.normateca.gob.mx.
Tema 2:	EJERCICIO DEL GASTO EN EL GOBIERNO FEDERAL	
	Subtema 1:	**ESTRUCTURA Y MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES**
		Bibliografía.
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Título Segundo, Capítulo I, Arts. 24, 25, 26, 27, 28. Título Segundo, Capítulo II, Arts. 39, 40, 41. Título Tercero, Capítulo I, Arts. 45, 46, 47, 48, 50, 54. Título Tercero, Capítulo III, Arts. 57, 58, 59, 60, 64, 65, 66, 67. Título Séptimo, Capítulo Unico, Art. 114.
		Página Web.
		http://www.normateca.gob.mx.
		Bibliografía.
		Reglamento de la Ley del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Título Primero, Capítulo I Art. 1, 2, 5. Título Tercero Capítulo I Arts. 21, 22, 23, 24, 25, 26, 28, 29, 30, 58, 59, 60, 61, 64, 65, 66, 67, 68, 69. Título Cuarto Capítulo II Arts. 86, 87, 88, 92, 93, 94, 96, 87, 98, 99, 100. Título Cuarto Capítulo IV Arts. 105, 106, 107, 108, 109, 110. Título Sexto, Capítulo I Arts. 231, 232, 233, 234. Título Sexto, Capítulo II Arts. 248, 249.
		Página Web.
		http://www.normateca.gob.mx.
		Bibliografía.
		Clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Arts. 1, 2, 3, 6 y 7.
		Página Web.
		http://www.normatecainternasep.gob.mx.
		Bibliografía.
		Lineamientos para el Ejercicio y Control del Gasto de la SEP.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Arts. 6, 7, 8 y 10.
		Página Web.
		http://www.normatecainternasep.gob.mx.

Nombre del puesto	*Jefe de Departamento de Informática y Estadística*		
Nivel administrativo	11-616-1-CFOA001-0000064-E-C-K Jefe de Departamento	**Número de vacantes**	Una
Percepción mensual bruta	$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General del Bachillerato (DGB)	***Sede***	México, D.F.
Funciones principales	**1.** Realizar estudios de diagnóstico de las necesidades de cómputo y sistemas de información se desarrollen en el área para mejorar la operación de los procesos de operación y financiamiento de la Dirección General del Bachillerato;		

	2. Proponer la sistematización de los procedimientos que se desarrollan en el área, mediante el análisis de sus etapas, con el fin de optimizar los productos que se generan; **3.** Proponer los diseños de diferentes formatos y textos para apoyar en la realización, presentación y trámite de los asuntos inherentes a los procesos de operación y financiamiento de la Dirección General del Bachillerato; **4.** Elaborar y mantener actualizadas las bases de datos estadísticos que apoyen el desarrollo de los procesos de operación y financiamiento de la Dirección General del Bachillerato; **5.** Efectuar periódicamente el mantenimiento preventivo y correctivo básico del equipo de cómputo utilizado en los procesos de operación y financiamiento de la Dirección General del Bachillerato para propiciar su funcionamiento continuo y eficiente; **6.** Elaborar propuestas de atención a las solicitudes de apoyo informático que presentan los estados, con el fin de programar el tiempo y las condiciones del servicio; **7.** Verificar el uso de la paquetería de cómputo autorizada en los procesos de operación y financiamiento de la Dirección General del Bachillerato; **8.** Participar en la implantación y desarrollo del sistema de gestión de la calidad, para contribuir a su mejora continua; y **9.** Programar e impartir cursos de capacitación en materia de cómputo al personal que labora en los procesos de operación y financiamiento de la Dirección General del Bachillerato y subsistemas coordinados.
Perfil	**Escolaridad**	**Area General:** Ciencias Naturales y Exactas **Carreras Genéricas:** Matemáticas-Actuaría **Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas **Carreras Genéricas:** Educación, Computación e Informática **Area General:** Ingeniería y Tecnología **Carreras Genéricas:** Sistemas y Calidad, Computación e Informática **Area General:** Educación y Humanidades **Carreras Genéricas:** Computación e Informática
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Pasante y Carrera Terminada
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: **Area General:** Ciencias Económicas **Area de Experiencia Requerida:** Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad Económica **Area General:** Ciencias Tecnológicas **Area de Experiencia Requerida:** Tecnología de los Ordenadores **Area General:** Pedagogía **Area de Experiencia Requerida:** Organización y Planificación de la Educación **Area General:** Ciencia Política **Area de Experiencia Requerida:** Administración Pública
	Habilidades gerenciales	**1.** Orientación a Resultados **2.** Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas	**1.** Tecnologías de Información y Comunicaciones **2.** Desarrollo de Sistemas de Información
	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 INFORMATICA Y ESTADISTICA		
Tema 1:	NORMATIVIDAD	
	Subtema 1:	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SEP
		Bibliografía:
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Art. 26
		Página Web:
		www.dof.gob.mx
	Subtema 2:	LEYES
		Bibliografía.
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Art. 2o.

		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
		Bibliografía.
		Ley Federal del Procedimiento Administrativo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 1, 3, 14, 35 y 50.
		Página Web
		www.dof.gob.mx
		Bibliografía.
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Art. 38 apartado IV
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/loapf2000.htm
Tema 2:	DIRECCION GENERAL DEL BACHILLERATO	
	Subtema 1:	MAPA CURRICULAR
		Bibliografía:
		Mapa Curricular Vigente del Bachillerato General.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		En Mapa Curricular Módulos
		Página Web:
		http://www.dgb.sep.gob.mx http://www.dgb.sep.gob.mx/informacion_academica/mapas_curriculares.html
	Subtema 2:	REGLAMENTO
		Bibliografía:
		Reglamento de Promoción del Personal docente de los Centros de Estudios de Bachillerato.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Art. 33
		Página Web:
		http://www.normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgb/reglamentos_ registrados/reglamento_dgb.pdf
Tema 3:	TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	
	Subtema 1:	LINEAMIENTOS
		Bibliografía:
		Lineamientos en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Numerales: 4, 10, 15, 24, 30, 35, 36, 44, 48, 51 y 52. Apartado Definiciones
		Página Web:
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgtec/lineamientos/lineamientos _dgtec.pdf
	Subtema 2:	SISTEMA OPERATIVO
		Bibliografía:
		1. Perspectiva Histórica
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		1.1 Problemas de explotación y soluciones iniciales 1.2 Monitores residentes 1.3 Sistemas con almacenamiento temporal de E/S 1.4 Spoolers 1.5 Sistemas operativos multiprogramados.
		Página Web:
		http://es.wikipedia.org/wiki/Sistema_operativo http://www.wikiteka.es/trabajos/cuestionario-2-1/
	Subtema 3:	HTTP
		Bibliografía:
		Instalación y Configuración del Servicio HTTP
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		1. Utilidad del Protocolo HTTP
		Página Web
		http://www.wikiteka.es/trabajos/instalacion-y-configuracion-del-servicio-http/

	Subtema 4:	MODELOS DE REDES DE COMPUTO Y SUS COMPONENTES
		Bibliografía:
		1. Transmisión y Comunicación de Datos 2. Señales 3. Topología de redes.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		1.1 Medios de Transmisión: 1.1.1 Cable par trenzado 1.2 Aplicaciones en redes Ethernet. 1.3 Tipos de servicios ISDN 2.1 Características de las señales. 3.1 Malla 4.1 Administración de Proyectos
		Página Web
		http://fcasua.contad.unam.mx/apuntes/interiores/docs/2005/informatica/4/1467.pdf http://fcasua.contad.unam.mx/apuntes/interiores/docs/2005/informatica/7/1764.pdf
		Págs.: 8, 10, 39, 62 y 80 Pág.: 36
Tema 4:	ESTADISTICA	
	Subtema 1:	ESTADISTICA SOCIAL
		Bibliografía:
		Estadísticas Sociales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		1. Descripción de Estadística Social.
		Página Web
		http://www.eumed.net/libros/2006b/emd2/2h.htm
	Subtema 2:	ESTADISTICA
		Bibliografía:
		Estadística: conceptos básicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		1. Conceptos básicos 1.1 Muestra 1.2 Clasificación de datos 1.3 Variables cuantitativas
		Página Web
		http://www.monografias.com/trabajos15/estadistica/estadistica.shtml
	Subtema 3:	ESTADISTICA DESCRIPTIVA
		Bibliografía:
		Estadística descriptiva
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		1. Desviación estándar 2. Media aritmética
		Página Web
		http://es.wikipedia.org/wiki/Desviaci%C3%B3n_est%C3%A1ndar
		http://es.wikipedia.org/wiki/Media_aritm%C3%A9tica

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Asuntos Patrimoniales		
Nivel administrativo	11-111 -1-CFOA001-0000119-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 Asunto Jurídicos (UAJ)	***Sede***	México, D.F.
Funciones principales	**1.** Analizar, elaborar opción técnica y, en su caso, formular proyectos de convenios, contratos y demás actos consensuales de complejidad básica que inciden en el ámbito educativo de acuerdo con los requerimientos de las Unidades Administrativas y Organos Desconcentrados de la Secretaría.		

	2. Revisar que los proyectos de convenios, contratos y demás actos consensuales se fundamentan en la normatividad vigente y cumplan con las formalidades propias de los mismos. **3.** Elaborar los análisis, dictámenes, estudios jurídicos y demás actos de carácter patrimonial. **4.** Asesorar y apoyar el trámite de la manifestación de impacto regulatorio, así como la constancia de cumplimiento de la obligación establecida de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y de su Reglamento. **5.** Atender las solicitudes de opinión respecto a las reglas de operación que remitan las unidades administrativas, órganos desconcentrados y entidades coordinadas verificando que se apeguen a lo que al efecto establecen las disposiciones vigentes. **6.** Atender, dictaminar y desahogar las consultas de carácter jurídico y de complejidad baja que formulen las unidades administrativas y órganos desconcentrados.	
Perfil	**Escolaridad**	**Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Derecho.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado
	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 DE ASUNTOS PATRIMONIALES		
Tema 1:	EDUCACION (GENERALIDADES)	
	Subtema 1:	EDUCACION (GENERALIDADES)
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero. Capítulo I.- De las garantías individuales (Artículo 3o.). Capítulo II.- De los Mexicanos (artículo 31) Título Tercero. Capítulo II. Sección III “De las facultades del Congreso”. Capítulo III. “Del Poder Ejecutivo”
		Página Web.
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
		Bibliografía.
		Ley General de Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I.- Disposiciones Generales. Capítulo II.- Del Federalismo Educativo. Capítulo IV.- Del Proceso Educativo
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf
		Bibliografía.
		Ley para la Coordinación de la Educación Superior
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todos sus capítulos
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/182.pdf
Tema 2:	ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema 1:	ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		Bibliografía.
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero. Título Segundo. Capítulos I y II (Artículo 28 y Artículo 38). Título Tercero.
		Página Web.
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf

		Bibliografía.
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero. Título Segundo. Título Tercero A.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112.pdf
		Bibliografía.
		Ley Federal de las Entidades Paraestatales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I. Capítulo II. Capítulo V.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/110.pdf
		Bibliografía.
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero. Capítulo II.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
		Bibliografía.
		Ley de Planeación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Segundo. Capítulo Cuarto
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf
		Bibliografía.
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO PRIMERO. Capítulo I. TITULO SEGUNDO. Capítulo II. TITULO III. Capítulos I, II, IV y IV. TITULO IV. Capítulo I.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Eje 3.- Igualdad de Oportunidades (3.3 Transformación Educativa, con todos sus objetivos y estrategias)
		Página Web.
		http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/index.php?page=documentos-pdf
		Bibliografía.
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Principales retos y sus seis objetivos
		Página Web.
		http://upepe.sep.gob.mx/prog_sec.pdf
		Bibliografía.
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I. Capítulo II. Capítulo VIII (Artículo 13). Capítulo IX.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf
		Bibliografía.
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO CUARTO. Capítulo XII Sección I, y IV.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema 3:	PATRIMONIO NACIONAL, MONUMENTOS ARQUEOLOGICOS, ARTISTICOS E HISTORICOS	
	Subtema 1:	PATRIMONIO NACIONAL, MONUMENTOS ARQUEOLOGICOS, ARTISTICOS E HISTORICOS

		Bibliografía.
		Ley General de Bienes Nacionales.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero. Título Tercero.- Capítulo I. Sección Primera. Capítulo II.
		Página Web.
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
		Bibliografía.
		Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicos, Artísticos e Históricos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todos sus capítulos.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf
		Bibliografía.
		Ley General de Asentamientos Humanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Segundo.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf
		Bibliografía.
		Reglamento de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I. Capítulo III.
		Página Web.
		http://www.bellasartes.gob.mx/INBA/sites/admin/normateca/fileregla/reg_monumento.pdf
		Bibliografía.
		Decreto por el que se crea el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, como órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública que ejercerá las atribuciones de promoción y difusión de la cultura y las artes.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todos sus artículos.
		Página Web.
		http://transparencia.conaculta.gob.mx/14/pagina_2/DECRETO.pdf
		Bibliografía.
		Ley Orgánica del Instituto Nacional de Antropología e Historia.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todos sus artículos.
		Página Web.
		http://portaltransparencia.gob.mx/pot/marcoNormativo/buscar.do?method=buscar&_idDependencia=11151
		Bibliografía.
		Ley que crea el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo su contenido.
		Página Web.
		http://www.bellasartes.gob.mx/INBA/transparencia/marco/1003.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. 14/2010, DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
REQUISITOS DE	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y

PARTICIPACION	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 vítae actualizado, detallado y firmado. **2.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. **3.** Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título y/o cédula profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite). En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades educativas nacionales (Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación y/o Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, Area de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. **4.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). **5.** Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). **6.** Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de recomendación de la empresa en hoja membretada, recibo de pago, alta en instituciones de seguridad social, contrato laboral, etc.). **7.** Copia de reconocimientos al mérito que se hayan obtenido (ejemplo: evaluaciones del desempeño, menciones honoríficas, premios, etc.). **8.** Escrito bajo protesta de decir verdad, de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de algún culto y de que la documentación presentada es auténtica. **9**. Escrito bajo protesta de decir verdad, de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. **10**. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. **11.** El aspirante que sea servidor público de carrera titular que desee acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberá contar y presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupa como servidor público de carrera titular, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. Una vez que dichos servidores públicos de carrera titulares accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito. La Secretaría de Educación Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el sistema www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Educación Pública, la cual, a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
REGISTRO DE ASPIRANTES	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán del 12 al 26 de mayo de 2010, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un folio al aspirante que cubra los requisitos del concurso para identificarlo durante el desarrollo del mismo, asegurando así el anonimato de los aspirantes.

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">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.</td></tr>
<tr><td>DESARROLLO DEL CONCURSO</td><td colspan="2">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.</td></tr>
<tr><td rowspan="5">CALENDARIO DEL CONCURSO</td><td>ACTIVIDAD</td><td>FECHA O PLAZO</td></tr>
<tr><td>Publicación</td><td>12 de mayo de 2010</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx</td><td>Del 12 al 26 de mayo de 2010</td></tr>
<tr><td>Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx</td><td>Del 12 al 26 de mayo de 2010</td></tr>
<tr><td>Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades</td><td>Del 26 de mayo al 15 de julio de 2010</td></tr>
<tr><td rowspan="5"></td><td>Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental</td><td>Del 26 de mayo al 15 de julio de 2010</td></tr>
<tr><td>Examen “Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad” (AP)*</td><td>Del 26 de mayo al 15 de julio de 2010</td></tr>
<tr><td>Etapa IV: Entrevista</td><td>Del 26 de mayo al 15 de julio de 2010</td></tr>
<tr><td>Etapa V: Determinación</td><td>Del 26 de mayo al 15 de julio de 2010</td></tr>
<tr><td colspan="2">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.</td></tr>
<tr><td>TEMARIOS Y GUIAS</td><td colspan="2">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</td></tr>
</table>

	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 trascurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si el participante no presenta la documentación requerida por la dependencia. Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año. De acuerdo al Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 del 28 de febrero de 2005, la vigencia de los resultados de la evaluación de habilidades es de un año, contado a partir de su acreditamiento, toda vez que se trata de la misma evaluación en todos los concursos del Servicio Profesional de Carrera, tiempo en el cual el aspirante podrá: **a)** Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, y **b)** Hacer valer dichos resultados en esos concursos con las capacidades (habilidades) requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas). Conforme lo establecido por el Oficio Circular SSFP/413/095/2008 emitido por la Secretaría de la Función Pública el 26 de febrero de 2008, Los resultados de los servidores públicos en las evaluaciones de Habilidades Gerenciales/directivas con fines de certificación realizadas con el CENEVAL serán consideradas, a solicitud expresa de los mismos y durante su vigencia, en los procesos de selección para puestos del mismo rango que el ocupado por el servidor público de que se trate. La solicitud correspondiente deberá ser presentada por el aspirante interesado ante el Comité Técnico de Selección con domicilio en Dr. Río de la Loza 148, piso 7, colonia Doctores, C.P. 06720, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., a partir del momento de su registro al concurso de que se trate. Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; reducir al mínimo la posibilidad de que el aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación, que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el siguiente criterio: • El aspirante, renunciando o declinando al resultado obtenido (principalmente si éste es no aprobatorio) se sujetará a la evaluación de sus capacidades (habilidades) Gerenciales o Directivas: **a)** Por segunda ocasión, a los 3 meses, y **b)** Por tercera y subsecuentes, a los 6 meses. • Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas (examen de conocimientos), éstos tendrán vigencia de un año en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate. El aspirante, renunciando o declinando al resultado obtenido (principalmente si éste es no aprobatorio), podrá realizar el examen de conocimientos: **a)** Por segunda ocasión, a los 3 meses, y **b)** Por tercera y subsecuentes, a los 6 meses. La aplicación del resultado aprobatorio del aspirante en el concurso anterior, deberá ser solicitado, de forma escrita (oficio, fax, o correo electrónico) por éste al Comité Técnico de Selección, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación antes del inicio de la aplicación del examen de conocimientos en curso. La renuncia o declinación al resultado obtenido en el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades (principalmente si éste es no aprobatorio), el aspirante la debe realizar a través de la página personal de trabajaen, antes de registrarse en el concurso. Es importante señalar que el resultado obtenido por el aspirante (aprobatorio o no aprobatorio), se verá reflejado automáticamente en su página personal de trabajaen.
REVISION DE	En los casos en que los Comités Técnicos de Selección, con fundamento en lo

<table>
<tr><td>EXAMENES</td><td>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.</td></tr>
<tr><td>REGLAS DE VALORACION</td><td>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.</td></tr>
<tr><td>SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL</td><td>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.</td></tr>
</table>

	Director de área: Liderazgo y Negociación. Director General Adjunto: Liderazgo y Negociación. Director General: Visión Estratégica y Liderazgo. **Evaluación de la experiencia y valoración del mérito.** El resultado que arroje la evaluación de la experiencia y valoración del mérito no será motivo de descarte, sin embargo, es necesario que el aspirante reúna el requisito de años de experiencia que establece el perfil del puesto en concurso, en caso contrario será motivo de descarte. La evaluación y valoración mencionadas, le dan la posibilidad al aspirante de obtener puntos, que sumados a los obtenidos en la Etapa II del proceso de selección que contempla el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades, le ayudan para ubicarlo en un mejor lugar de prelación dentro del concurso. El máximo de puntos que el aspirante puede obtener en la Etapa III son: 20 puntos en la evaluación de la experiencia y 10 puntos en la valoración del mérito. Para la obtención de los puntos mencionados, es imprescindible que el aspirante presente en original y copia simple la evidencia documental que acredite el nivel de cumplimiento en cada uno de los elementos que se califican. En la evaluación de la experiencia se calificarán los siguientes elementos: **1.- Orden en los puestos señalados**.- Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del candidato (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al puesto en concurso. Los candidatos que cuenten únicamente con una sola experiencia, cargo o puesto no serán evaluados en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. **2.- Duración en los puestos desempeñados**.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados del candidato. De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea. **3.- Experiencia en el Sector Público**.- Se calificará de acuerdo con la permanencia del candidato en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público. De manera específica, a través del tiempo acumulado por el candidato en el Sector Público. **4.- Experiencia en el Sector Privado.-** La experiencia en el sector privado se calificará de acuerdo con la permanencia del candidato en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado. De manera específica, a través del tiempo acumulado del candidato en el Sector Privado. **5.- Experiencia en el Sector Social.-** La experiencia en el Sector Social se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social por parte del candidato. **6.- Nivel de Responsabilidad.-** El nivel de responsabilidad se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el candidato, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes: **a)** He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí. **b)** He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí. **c)** He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente. **d)** He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente. **e)** He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuían al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio. **7.- Nivel de Remuneración.-** El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del candidato. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso. **8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.-** La relevancia de funciones o actividades desempeñadas en

	relación con las del puesto vacante se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vítae del candidato registrado (por el propio candidato) en www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso. **9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.-** La experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la permanencia del candidato en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados por el candidato en dichos puestos. **10.- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.-** La aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño del candidato en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño de dichos puestos. Para obtener el puntaje referido a la evaluación de la experiencia, el aspirante deberá presentar la documentación que avalé el cumplimiento a cada elemento, la cual puede ser entre otras: carta original de la empresa en hoja membretada; hoja de servicios; contrato laboral; recibos de pago; alta y baja en instituciones de seguridad social, etc. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; elemento 6, señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados. Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • Los candidatos serán calificados en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos. • A todos los candidatos se les calificarán los elementos 2 al 8. • Los candidatos que ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 9. • Los candidatos que cuenten con resultados en la evaluación del desempeño del sistema en uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 10. En la valoración del mérito se calificarán los siguientes elementos: **1.- Acciones de desarrollo profesional.-** Las acciones de desarrollo profesional se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. **2.- Resultados de las evaluaciones del desempeño.-** Los resultados de las evaluaciones del desempeño se calificarán de acuerdo con las calificaciones de los servidores públicos de carrera titulares en las evaluaciones de desempeño anual. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño anual. **3.- Resultados de las acciones de capacitación.-** Los resultados de las acciones de capacitación se calificarán de acuerdo con las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por el servidor público de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para el servidor público de carrera titular, no será calificado en este elemento. **4.- Resultados de procesos de certificación.-** Los resultados de los procesos de certificación se calificarán de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas. De manera específica, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por los servidores públicos de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera. **5.- Logros.-** Los logros se refieren al alcance de un objetivo relevante del candidato

	en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas o aportaron beneficio a la ciudadanía, sin generar presiones presupuestales adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios. De manera específica, se calificarán a través del número de logros obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerarán como logros, los siguientes: • Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera. • Publicaciones especializadas (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionados a su campo de experiencia. • Otras que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso. **6.- Distinciones.-** Las distinciones se refieren al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerará como una distinción, las siguientes: • Fungir como presidente, vicepresidente o miembro fundador de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas). • Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior. • Graduación con Honores o con Distinción. • Otras que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso. **7.- Reconocimientos y premios.-** Los reconocimientos o premios se refieren a la recompensa o galardón otorgado al candidato por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerará como un reconocimiento o premio, los siguientes: • Premio otorgado a nombre del aspirante. • Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del aspirante en congresos, coloquios o equivalentes. • Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público. • Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos. • Otros que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente. **8.**- **Actividad destacada en lo individual.-** La actividad destacada en lo individual se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerarán como actividades destacadas, las siguientes: • Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado). • Patentes a nombre del aspirante. • Servicios o misiones en el extranjero. • Derechos de autor a nombre del aspirante. • Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (No incluye donativos).

	• Otros que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso. **9.- Otros estudios.-** Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la Secretaría de Educación Pública, que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso. Para obtener el puntaje referido a la valoración de mérito, el aspirante deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento del elemento correspondiente, la cual puede ser entre otras: evaluaciones del desempeño; menciones honoríficas; premios, resultados de capacitación; investigación y/o aportación al ramo. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, calificación obtenida en la evaluación del desempeño y firma del evaluador (Si es Servidor Público de Carrera Titular del nivel inferior al puesto en concurso, deberá presentar Evaluaciones del Desempeño respectivas con el resultado satisfactorio o mayor, en el puesto que ocupa (Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal). Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • En tanto se emitan las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún candidato será evaluado en el elemento 1. • Todos los candidatos que sean servidores públicos de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4. • Todos los candidatos, sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9. Los resultados obtenidos en las subetapas de la Etapa III serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los candidatos. Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud que es 80. Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 71 de los “Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso”. Los aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos para cubrir el puesto y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas en la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Educación Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Educación Pública, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Guardar reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca, en términos de la ley de la materia).
REVISION DOCUMENTAL	Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable que el aspirante presente la totalidad de la siguiente documentación en original y número de copias simples señaladas, en caso contrario se le descartará del concurso: • Currículum vítae detallando periodo de tiempo en cada puesto y funciones realizadas (no el registrado en TrabajaEn), firmado en todas las hojas con tinta

	azul, sin engargolar. Entregar 4 copias. • Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx (carátula de la página personal) para el concurso. Entregar 1 copia. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título con número de Cédula Profesional y/o Cédula Profesional, asimismo, para los casos en que el perfil del puesto en concurso establezca como requisito de escolaridad el nivel de pasantía, se requiere presentar el documento oficial que así lo acredite. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades Educativas Nacionales (Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación y/o Dirección General de Profesiones, de la Secretaría de Educación Pública, área de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios de idioma, sólo en caso de que sea requerido para el puesto por el que concursa. Entregar 1 copia. • Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de recomendación de la empresa en hoja membretada, recibo de pago, alta en instituciones de seguridad social, contrato laboral, etc.). • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte). Entregar 1 copia. • Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). Entregar 1 copia. • Escrito bajo protesta de decir verdad, de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este documento se les entregará durante la revisión documental. • Escrito bajo protesta de decir verdad, de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Entregar 1 copia. • El aspirante que sea servidor público de carrera titular que desee acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberá contar y presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupa como servidor público de carrera titular, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. Una vez que dichos servidores públicos de carrera titulares accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito.
PUBLICACION DE RESULTADOS	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: http://www.trabajaen.gob.mx
DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: **I** Porque ningún candidato se presente al concurso; **II** Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o **III** Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
REACTIVACION DE FOLIOS	Con respecto a la reactivación de folios rechazados en la etapa de revisión curricular, a partir de la fecha de descarte el aspirante tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Secretario Técnico del Comité

	Técnico de Selección, con domicilio en Dr. Río de la Loza 148, piso 10, colonia Doctores, C.P. 06720, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., de 9:00 a 15:00 horas, a través del área de Control de Gestión. La solicitud se hará del conocimiento al resto de los miembros del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico o vía telefónica para su análisis y, en su caso, para su autorización. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 Hrs. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado, a través del Encargado del Subsistema de Ingreso. Dicho escrito deberá incluir lo siguiente: • Escrito de Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección solicitando el análisis y, en su caso, aprobación de la reactivación. • Pantallas impresas del portal personal en www.trabajaen.gob.mx donde se observen las causales del rechazo. (Currículo cargado, mensaje de rechazo, etc.). • Original y copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolaridad. • Domicilio y dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a: • La renuncia por parte del aspirante. • La vigencia de calificaciones no aprobatorias. Con respecto a éstas, es necesario que, en caso de haber reprobado alguna evaluación de habilidades, el aspirante renuncie al resultado previo a su registro de inscripción al concurso, a través de su página personal de www.trabajaen.gob.mx (opción MIS SOLICITUDES, opción MIS EXAMENES). Lo anterior, de acuerdo a lo establecido por la Secretaría de la Función Pública en el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, de fecha 28 de febrero de 2005. • La duplicidad de registros de inscripción. Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación. **Nota:** En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema TrabajaEn enviará un mensaje de notificación a todos los participantes en el concurso. En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, esta dependencia podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a los aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.
PRINCIPIOS DEL CONCURSO	El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. Los casos no previstos en las disposiciones que regulan el del Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario Técnico de dicho Comité vía escrito, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los integrantes. El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apegue a los principios mencionados.
DISPOSICIONES GENERALES	**1.** En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. **2.** Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. **3.** Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. **4.** Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el 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/portalv2/quejas.php **5.** Los aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes No. 1735, Col. Guadalupe Inn, México, D.F., en los términos que establecen los artículos 97 y 98 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos. **6.** Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II, queda estrictamente prohibido utilizar herramientas de consulta tales como: Palm, celular, dispositivo electrónico, apuntes, libros y cualquier otro dispositivo y/o información relacionada con los exámenes correspondientes.
RESOLUCION DE DUDAS Y ATENCION A USUARIOS	Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los presentes concursos, la Secretaría de Educación Pública pone a la orden el correo electrónico: ingreso_sep@sep.gob.mx y el número telefónico: 3601 1000, con la extensión: 59966, en un horario de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 Hrs.

México, D.F., a 12 de mayo 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 Representante del Secretario Técnico
Director General Adjunto en Materia de Remuneraciones
Lic. Raymundo V. Yáñez del Razo
Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública

ACLARACION A LA CONVOCATORIA 11/2010

La Secretaría de Educación Pública, por conducto de la Dirección General de Personal, toda vez que la herramienta propia ha presentado fallas técnicas, emite la siguiente aclaración a la **Convocatoria 11/2010** del concurso para ocupar la plaza de Director General de Radio Educación publicada el miércoles 14 de abril de 2010, se realiza la siguiente aclaración referente al apartado "PRESENTACION DE EVALUACIONES" de las Bases de Participación:

Dice:

"Radio Educación ha desarrollado una herramienta propia para las evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales, por lo que se comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentase para la aplicación de los exámenes mencionados"

Debe decir:

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.

Asimismo, para los efectos a que haya lugar y privilegiando en todo momento los principios rectores que rigen al Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se informa a los aspirantes registrados y al público en general.

México, D.F., a 12 de mayo de 2010.
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Educación Pública
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
El Suplente del Secretario Técnico
Director General Adjunto en Materia de Remuneraciones
Lic. Raymundo V. Yáñez del Razo
Rúbrica.

AVISO AL PUBLICO

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

Oficio o escrito dirigido al Director General Adjunto del Diario Oficial de la Federación, solicitando la publicación del documento, con una copia legible.

Documento a publicar en original con sello y con las hojas enumeradas, firma autógrafa y fecha de expedición del mismo, sin alteraciones y acompañado de una copia legible.

Deberá entregar su documentación por escrito y en medio magnético, en cualquier procesador Word.

Las publicaciones se programarán de la forma siguiente:

Las convocatorias de plazas se recibirán de lunes a viernes y se publicarán el siguiente miércoles.

Se ingresarán en oficialía de partes del Diario Oficial de la Federación, en un horario de 9:00 a 13:00 horas.

Los oficios solicitando cambios o cancelaciones se recibirán hasta dos días antes de la publicación.

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

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

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

ATENTAMENTE

DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION

Secretaría de Educación Pública

ACLARACION A LA CONVOCATORIA 11/2010

La Secretaría de Educación Pública, por conducto de la Dirección General de Personal emite la siguiente aclaración a la convocatoria 11/2010 del concurso para ocupar la plaza de Director General de Radio Educación publicada el miércoles 14 de abril de 2010, se realiza la siguiente aclaración:

Dice:

Escolaridad	
Grado de avance escolar	Maestría, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.

Debe decir:

Grado de avance escolar	Licenciatura, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.

Asimismo, para los efectos a que haya lugar y privilegiando en todo momento los principios rectores que rigen al Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se informa a los aspirantes registrados y al público en general.

México, D.F., a 12 de mayo de 2010.
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Educación Pública
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
El Suplente del Secretario Técnico
Director General Adjunto en Materia de Administración de Personal
Lic. Rodrigo Alejandro López Gómez
Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública

ACLARACION A LA CONVOCATORIA 13/2010

La Secretaría de Educación Pública, por conducto de la Dirección General de Personal emite la siguiente aclaración a la convocatoria 13/2010 del concurso para ocupar la plaza de Subdirector de Formación Continua de Maestros en Servicio publicada el miércoles 28 de abril de 2010, se realiza la siguiente aclaración:

Dice:

Escolaridad	
Grado de avance escolar	Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.

Debe decir:

Grado de avance escolar	Normal, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.

Asimismo, para los efectos a que haya lugar y privilegiando en todo momento los principios rectores que rigen al Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se informa a los aspirantes registrados y al público en general.

México, D.F., a 12 de mayo de 2010.
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Educación Pública
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
El Suplente del Secretario Técnico
Director General Adjunto en Materia de Administración de Personal
Lic. Rodrigo Alejandro López Gómez
Rúbrica.

Secretaría de Salud

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. SSA/2010/009

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

Convocatoria pública y abierta SSA/2010/009 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Dirección de Técnica del Consejo de Salubridad General y Junta Ejecutiva (03/09/10)		
Código	12-100-1-CFMA002-0000012-E-C-T		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (mensual bruta)**	$56,129.21 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M.N.)
Adscripción	Oficinas del C. Secretario (Consejo de Salubridad General)		
Sede (radicación)	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION: COORDINAR LOS TRABAJOS PARA LA REALIZACION PARA LAS REUNIONES DEL CONSEJO DE SALUBRIDAD GENERAL, JUNTA EJECUTIVA, COMITES DE JUNTA EJECUTIVA, CON LA LOGISTICA REQUERIDA PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS PLANTEADOS EN CADA REUNION, ADEMAS DE COLABORAR EN EL RESGUARDO Y CONTROL DE LA BASE DE DATOS DE PRECURSORES QUIMICOS. OBJETIVO 1: CUMPLIR CON LO ESTIPULADO EN EL REGLAMENTO INTERIOR DEL CONSEJO DE SALUBRIDAD GENERAL, EN LO REFERENTE A LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DEL CONSEJO. FUNCION 1: CONVOCAR A LOS INTEGRANTES DEL CONSEJO A SUS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS. FUNCION 2: CONVOCAR A LOS INTEGRANTES DEL CONSEJO A SUS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS. FUNCION 3: ELABORAR LA CARPETA DE TRABAJO PARA LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DEL CONSEJO. OBJETIVO 2:		

	CUMPLIR CON LO ESTIPULADO EN REGLAMENTO INTERIOR DEL CONSEJO DE SALUBRIDAD GENERAL REFERENTE A LAS REUNIONES DE LA JUNTA EJECUTIVA. FUNCION 1: CONVOCAR A LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA EJECUTIVA DEL CONSEJO A SUS REUNIONES. FUNCION 2: ELABORAR EL ORDEN DEL DIA DE LAS REUNIONES DE LA JUNTA EJECUTIVA DEL CONSEJO. FUNCION 3: ELABORAR UNA CARPETA DE TRABAJO PARA LAS REUNIONES DE LA JUNTA EJECUTIVA DEL CONSEJO. OBJETIVO 3: VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS TOMADOS EN LAS REUNIONES DE LA JUNTA EJECUTIVA Y LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DEL CONSEJO. FUNCION 1: REALIZAR LA MINUTA DE LAS REUNIONES DE LA JUNTA EJECUTIVA DE LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DEL CONSEJO INCLUYENDO LOS ACUERDOS TOMADOS EN LAS MISMAS. FUNCION 2: INFORMAR A LOS RESPONSABLES LOS ACUERDOS TOMADOS EN LAS REUNIONES DE LA JUNTA EJECUTIVA Y EN LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS. FUNCION 3: INFORMAR PERIODICAMENTE A LOS INTEGRANTES DEL CONSEJO, EL AVANCE DE LOS ACUERDOS TOMADOS EN LAS REUNIONES DE LA JUNTA EJECUTIVA DE LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DEL CONSEJO.	
Perfil y requisitos	**Académicos**	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica: Medicina y/o Carrera Genérica: Salud y/o Carrera Genérica: Administración y/o Carrera Genérica: Derecho	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Cuatro años en Administración Pública y/o Cuatro años en Organización y Dirección de Empresas	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	No requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: a veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre de la plaza	Dirección de Apoyo Técnico Normativo (04/09/10)		
Código	12-111-1-CFMA001-0000005-E-C-P		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (mensual bruta)**	$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)
Adscripción	Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos (en Reglamento Interior de la Secretaría de Salud)		
Sede (radicación)	México, D.F.		
Objetivos y funciones	MISION: COADYUVAR CON LA DIRECCION GENERAL EN LA ORIENTACION Y		

<table>
<tr><td>principales</td><td colspan="3">ASESORIA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA, PARA LOGRAR LA CONSOLIDACION DEL DERECHO A LA PROTECCION SOCIAL EN SALUD.
OBJETIVO 1:
COORDINACION Y SUPERVISION EN LAS REVISIONES JURIDICAS DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS QUE SE REQUIERA, A FIN DE DETERMINAR SU VIABILIDAD JURIDICA.
FUNCION 1:
COORDINACION Y SUPERVISION EN EL ANALISIS CUIDADOSO DEL DOCUMENTO NORMATIVO A REVISAR.
FUNCION 2:
COORDINACION Y SUPERVISION EN LA ELABORACION DEL DOCUMENTO DONDE CONSTEN LAS OBSERVACIONES U OPINION JURIDICA DEL DOCUMENTO REMITIDO.
FUNCION 3:
COORDINACION Y SUPERVISION EN EL ANALISIS DE ADECUACION Y AJUSTE DEL DOCUMENTO AL MARCO NORMATIVO VIGENTE EN MATERIA DE SALUD.
OBJETIVO 2:
PARTICIPACION EN LOS ORGANOS COLEGIADOS EN LOS QUE SE FORME PARTE, DESEMPEÑANDO LA FUNCION ASIGNADA POR EL INSTRUMENTO QUE REGULE A DICHO ORGANO COLEGIADO (SECRETARIA TECNICA).
FUNCION 1:
ANALISIS DETALLADO DE LA CONSULTA.
FUNCION 2:
COORDINACION Y SUPERVISION EN LA REVISION DEL MARCO JURIDICO APLICABLE PARA EFECTO DE PREPARAR LA RESPUESTA JURIDICA QUE PROCEDA.
FUNCION 3:
COORDINACION Y SUPERVISION EN LA ELABORACION DEL DOCUMENTO QUE CONTENGA LA RESPUESTA A LA CONSULTA.
OBJETIVO 3:
ATENDER LAS CONSULTAS QUE SE FORMULEN, PARA BRINDAR LA ADECUADA ORIENTACION Y ASESORIA JURIDICA A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA CONSULTANTE.
FUNCION 1:
COORDINACION Y SUPERVISION EN EL ANALISIS E INTEGRACION DE LA DOCUMENTACION QUE SE REQUIERA PARA LLEVAR A CABO LA SESION.
FUNCION 2:
CONDUCIR LAS SESIONES CUANDO ASI SE HAYA DETERMINADO.
FUNCION 3:
COORDINACION Y SUPERVISION LA REALIZACION DE LAS ACCIONES NECESARIAS PARA DAR DEBIDO CUMPLIMIENTO A LOS ACUERDOS ADOPTADOS POR EL ORGANO COLEGIADO CORRESPONDIENTE.</td></tr>
<tr><td rowspan="8">Perfil y requisitos</td><td>Académicos</td><td colspan="2">Licenciatura o Profesional titulado en:
Carrera Genérica: Derecho</td></tr>
<tr><td>Laborales</td><td colspan="2">Area y Años de Experiencia Genérica:
Cuatro años en Derecho y Legislación Nacionales</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Evaluación de habilidades</td><td>Habilidad 1 Trabajo en Equipo</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td>Habilidad 2 Visión Estratégica</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td>Idioma</td><td colspan="2">Inglés: Nivel Intermedio</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td colspan="2">Necesidad de viajar: Siempre</td></tr>
<tr><td colspan="3">La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se publica es de: 70</td></tr>
<tr><td>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el</td><td colspan="2">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</td></tr>
</table>

	Comité de Selección	puntajes globales de los concursantes.

Nombre de la plaza	Dirección de Salud y Desarrollo Económico (05/09/10)		
Código	12-114-1-CFMB002-0000005-E-C-A		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (mensual bruta)**	$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)
Adscripción	Unidad de Análisis Económico		
Sede (radicación)	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION: COORDINAR EL ANALISIS DE LOS PROCESOS CONCERNIENTES A LA SALUD Y EL DESARROLLO ECONOMICO DERIVADOS DEL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD, CON LA FINALIDAD DE PROPONER POLITICAS ENCAMINADAS A PROMOVER EL PROCESO DE SALUD COMO PARTE DEL PROCESO DE DESARROLLO ECONOMICO DEL PAIS. OBJETIVO 1: QUE LA RELACION ENTRE LA SALUD Y EL DESARROLLO ECONOMICO SEAN ENTENDIDOS COMO PARTES CONSTITUTIVAS DEL PROCESO DE CRECIMIENTO. FUNCION 1: ASESORAR A LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD EN MATERIA DE SALUD Y DESARROLLO ECONOMICO CON EL FIN DE PROMOVER EL USO DE CRITERIOS Y HERRAMIENTAS DE ANALISIS ECONOMICO EN EL ESTUDIO DE LA PROBLEMATICA DEL SECTOR SALUD. FUNCION 2: ESTUDIAR LA VINCULACION DE LAS POLITICAS DE SALUD Y DESARROLLO ECONOMICO EN EL SISTEMA NACIONAL DE SALUD CON EL OBJETO DE INFORMAR NUEVAS LINEAS DE ACCION POLITICA A LA LUZ DE ESTA RELACION. OBJETIVO 2: QUE LAS POLITICAS DE SALUD SEAN CONGRUENTES CON OTRAS POLITICAS SECTORIALES ORIENTADAS AL DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL. FUNCION 1: EVALUAR Y PROPONER ESTRATEGIAS Y MECANISMOS QUE PROMUEVAN EL MEJORAMIENTO EN LOS PROCESOS DE SALUD Y DESARROLLO ECONOMICO DE LA POBLACION. FUNCION 2: PLANTEAR PROPUESTAS DE POLITICAS DE SALUD ENCAMINADAS A ELEVAR LA CALIDAD DE LA SALUD DEL CAPITAL HUMANO DE LA POBLACION, ESPECIALMENTE DE LA POBLACION DE MENOR NIVEL DE INGRESO. OBJETIVO 3: QUE LAS POLITICAS DE SALUD SEAN RECONOCIDAS COMO UNA HERRAMIENTA PARA EL ABATIMIENTO DE LA POBREZA. FUNCION 1: ESTUDIAR MEDIANTE ANALISIS ECONOMICO EL IMPACTO DE LA POBREZA EN LAS CONDICIONES DE SALUD DE LA POBLACION PARA ESTABLECER LAS ACCIONES PRIORITARIAS QUE COADYUVEN A DISMINUIR DICHOS EFECTOS.		
Perfil y requisitos	**Académicos**	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica: Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Carrera Genérica: Economía	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Cuatro años en Economía Sectorial y/o Cuatro años en Administración Pública y/o	

		Cuatro años en Economía General	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés: Nivel Intermedio	
	Otros	Necesidad de viajar: a veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre de la plaza	Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal (06/09/10)		
Código	12-510-1-CFMC003-0000072-E-C-I		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (mensual bruta)**	$95,354.55 (noventa y cinco mil trescientos cincuenta y cuatro pesos 55/100 M.N.)
Adscripción	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto		
Sede (radicación)	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION: DIRIGIR Y CONTROLAR LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES AUTORIZADOS A LA SECRETARIA DE SALUD ASEGURANDO EL USO RACIONAL Y OPTIMO DE LOS RECURSOS, CON BASE EN LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LAS GLOBALIZADORAS, A FIN DE QUE LAS UNIDADES CUMPLAN CON SUS COMPROMISOS FINANCIEROS, LOS CUALES PERMITEN EL FUNCIONAMIENTO DIARIO EN LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE SALUD A NIVEL NACIONAL. OBJETIVO 1: ESTABLECER Y SUPERVISAR MECANISMOS DE CONTROL EN EL PROCEDIMIENTO DE ALTA DE BENEFICIARIOS, CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS, AVISOS DE REINTEGRO Y OFICIOS DE RECTIFICACION, CUMPLAN CON LA DIVERSA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA, GARANTIZANDO SU CORRECTO REGISTRO EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION FINANCIERA FEDERAL (SIAFF), Y POSTERIOR PRESENTACION EN TIEMPO Y FORMA ANTE LA TESORERIA DE LA FEDERACION. FUNCION 1: VERIFICAR EL ALTA DE BENEFICIARIOS Y LA ACTUALIZACION DEL CATALOGO DE BENEFICIARIOS EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION FINANCIERA FEDERAL (SIAFF), CON EL PROPOSITO DE CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON EL PAGO ELECTRONICO A PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS DE SALUD. FUNCION 2: CONTROLAR QUE LOS PAGOS A LOS PROVEEDORES Y/O PRESTADORES DE SERVICIO Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS SE REALICEN MEDIANTE EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION FINANCIERA FEDERAL (SIAFF) EN FORMA OPORTUNA, PARA GARANTIZAR LA EXISTENCIA OPTIMA DE RECURSOS, VITALES PARA LA OPERATIVIDAD DIARIA DE LAS UNIDADES QUE CONFORMAN EL SISTEMA NACIONAL DE SALUD. FUNCION 3: EVALUAR Y DETERMINAR QUE LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS, CUMPLAN CON LOS REQUISITOS FISCALES Y PRESUPUESTALES DE		

	ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE, PARA QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, A TRAVES DE ESTE INSTRUMENTO, REALIZAN EL PAGO Y REGISTRO DE LAS OPERACIONES PRESUPUESTARIAS CON CARGO AL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION. FUNCION 4: CONDUCIR EL PROCESO DE ELABORACION E INTEGRACION DE AVISOS DE REINTEGRO Y OFICIOS DE RECTIFICACION, TANTO EN EL SISTEMA INTEGRAL DE PROGRAMACION, PRESUPUESTO, CONTROL Y CONTABILIDAD (SIPC) COMO EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION FINANCIERA FEDERAL, SOLICITADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, ORGANOS DESCONCENTRADOS Y ENTIDADES COORDINADAS EN EL SECTOR PARA LA INCORPORACION A SU PRESUPUESTO AUTORIZADO. OBJETIVO 2: DISEÑAR LOS LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE PAGO Y MINISTRACION DE RECURSOS, VERIFICANDO QUE SE REALICEN EN FORMA OPORTUNA Y DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE, A FIN DE PROPORCIONAR METODOLOGIAS UNIFORMES QUE ASEGUREN LA DISPONIBILIDAD DE FONDOS EN LA TESORERIA DE LA FEDERACION. FUNCION 1: ESTABLECER LOS MECANISMOS DE REGISTRO DE RESERVA DE RECURSOS Y COMPROMISOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTALES QUE SOLICITEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA, BASADOS EN CRITERIOS DE PRIORIZACION, COSTEO Y ALINEACION DE RECURSOS PRESUPUESTALES, CON EL PROPOSITO DE SUFRAGAR LOS GASTOS CENTRALIZADOS Y COMPRAS CONSOLIDADAS. FUNCION 2: VIGILAR EL PROCESO DE ANALISIS DE LA INFORMACION DE LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS CORRESPONDIENTES A TRANSFERENCIAS Y SUBSIDIOS, SE ELABOREN Y SE TRAMITEN CON OPORTUNIDAD ANTE LA TESORERIA DE LA FEDERACION, A FIN DE ASEGURAR LA MINISTRACION DE RECURSOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ORGANOS DESCONCENTRADOS Y ENTIDADES COORDINADAS EN EL SECTOR. FUNCION 3: DISEÑAR Y ESTABLECER LOS MECANISMOS DE ANALISIS Y EVALUACION DE LA INFORMACION CONTENIDA EN LAS CUENTAS POR LIQUIDAR, CORRESPONDIENTES A GASTOS DE ORGANIZACION Y SERVICIOS PERSONALES Y DEL SISTEMA DE OPERACION DE ADEUDOS, VERIFICANDO QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON EL PROPOSITO DE ESTANDARIZAR Y AGILIZAR SU TRAMITE DE PAGO PARA QUE LAS UNIDADES ACREDITEN LA OPTIMA ORGANIZACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS. OBJETIVO 3: INTEGRAR Y EVALUAR LA INFORMACION PRESENTADA EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION FINANCIERA FEDERAL (SIAFF) Y EL SISTEMA INTEGRAL DE PROGRAMACION, PRESUPUESTACION, CONTROL Y CONTABILIDAD (SIPC), CON EL PROPOSITO DE QUE SEAN CONSTITUIDOS COMO HERRAMIENTAS DE PLANEACION ESTRATEGICA PARA EL ESTADO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO, A FIN DE QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EFECTUEN EN TIEMPO Y FORMA SUS CONCILIACIONES PRESUPUESTALES Y LA DETERMINACION DE INGRESOS EXCEDENTES. FUNCION 1: DETERMINAR EL PROCESO DE INTEGRACION VALIDACION DE LA INFORMACION FINANCIERA Y PRESUPUESTAL CONTENIDA EN LOS FORMATOS DEL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION FINANCIERA FEDERAL (SIAFF), CON LA FINALIDAD DE INTEGRAR LA CUENTA DE LA HACIENDA PUBLICA FEDERAL Y DE AVANCES DE GESTION FINANCIERA PARA SU EVALUACION Y DICTAMINACION ANTE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO. FUNCION 2: CONDUCIR LA OPERACION DEL SISTEMA INTEGRAL DE PROGRAMACION, PRESUPUESTACION, CONTROL Y CONTABILIDAD (SIPC), PARA LA

	PRESENTACION ANTE LAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS Y GLOBALIZADORAS DE LOS INFORMES Y CONCILIACIONES RELATIVAS AL PRESUPUESTO ORIGINAL, MODIFICADO, EJERCIDO Y POR EJERCER. FUNCION 3: ESTABLECER Y SUPERVISAR LOS MECANISMOS NECESARIOS PARA LLEVAR A CABO EL REGISTRO DE LOS ENTEROS (INTERESES GENERADOS POR EL MANEJO EFICAZ DE LAS CUENTAS PRODUCTIVAS DE LA DEPENDENCIA), DERIVADOS POR CONCEPTOS DE DIFERENCIAS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS QUE GENERAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS, PARA SU INCORPORACION A SU PRESUPUESTO DE ACUERDO A LA LEY DE INGRESOS DE LA FEDERACION. OBJETIVO 4: EMITIR EL PROCEDIMIENTO Y CALENDARIZACION PARA LA CONCERTACION DE PAGOS A TERCEROS INSTITUCIONALES, RAMO 33 Y RETENCIONES, CON EL PROPOSITO DE EFECTUAR EL TRAMITE DE PAGO EN TIEMPO Y FORMA DE LOS ORGANISMOS PUBLICOS DESCENTRALIZADOS. FUNCION 1: DEFINIR EL PROCESO DE INTEGRACION Y EVALUACION DE LA INFORMACION RECIBIDA POR LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS REFERENTES A LAS RESERVAS, EJERCICIO Y REMANENTES QUE POR APORTACIONES FEDERALES SE ENVIAN A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS (RAMO 33), PARA SU ENVIO A LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, CON EL OBJETIVO DE CONTAR CON INFORMACION VERAZ Y OPORTUNA QUE PERMITA BRINDAR LOS INSUMOS NECESARIOS EN LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE SALUD. FUNCION 2: VIGILAR EL PROCESO DE ANALISIS, CONSOLIDACION Y ENVIO DE INFORMACION DE RETENCIONES NECESARIAS PARA QUE LAS UNIDADES RESPONSABLES CUMPLAN CON LA OBLIGACION COMO CONTRIBUYENTES DEL PAGO OPORTUNO DE RETENCIONES A PERSONAS MORALES Y FISICAS DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA E IMPUESTO AL VALOR AGREGADO, PARA SU CORRECTA APLICACION POR PARTE DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO. FUNCION 3: COORDINAR Y SUPERVISAR QUE EN EL SISTEMA INTEGRAL DE PROGRAMACION, PRESUPUESTO, CONTROL Y CONTABILIDAD (SIPC), SE ENCUENTREN REGISTRADAS TODAS Y CADA UNA DE LAS OPERACIONES RELACIONADAS CON EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO A FIN DE GENERAR INFORMACION PRESUPUESTAL VERAZ PARA LA TOMA DE DECISIONES EN LA GESTION INSTITUCIONAL. OBJETIVO 5: ANALIZAR LA INFORMACION EN MATERIA DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL Y OPERATIVA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ORGANOS DESCONCENTRADOS Y ENTIDADES COORDINADAS EN EL SECTOR, INCLUIDA EN LAS CARPETAS DE LOS COMITES DE CONTROL Y AUDITORIA, ASI COMO JUNTAS DE GOBIERNO, CON EL PROPOSITO DE VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES FINANCIERAS, A TRAVES DE RESERVA DE RECURSOS, PEDIDOS Y CONTRATOS, CUENTAS POR LIQUIDAR, OFICIOS DE RECTIFICACION, ALTA DE BENEFICIARIOS, MINISTRACION DE RECURSOS Y AVISO DE REINTEGRO. FUNCION 1: EMITIR EL PROCESO DE INTEGRACION Y VALIDACION DE LA INFORMACION PRESUPUESTAL Y FINANCIERA INCLUIDA EN LAS CARPETAS DE LOS COMITES DE CONTROL Y AUDITORIA Y JUNTAS DE GOBIERNO DE LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS Y ENTIDADES COORDINADAS POR LA SECRETARIA DE SALUD VERIFICANDO QUE LOS OBJETIVOS Y METAS EN MATERIA DE MINISTRACION DE RECURSOS CUMPLAN CON LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES ESTABLECIDOS.

	FUNCION 2: REPRESENTAR A LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO ANTE LOS COMITES DE CONTROL Y AUDITORIA Y JUNTAS DE GOBIERNO, DE LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS Y ENTIDADES COORDINADAS POR LA DEPENDENCIA, PARA ACREDITAR EL AVANCE DE LOS PROGRAMAS ESTABLECIDOS EN MATERIA DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL; PROPONER LINEAS DE ACCION DE MEJORA CONTINUA, DE ACUERDO A LOS PRINCIPIOS INSTITUCIONALES, DIRIGIDOS AL LOGRO DE OBJETIVOS ESPECIFICOS. FUNCION 3: EVALUAR LOS RESULTADOS OPERACIONALES CONCRETOS EN MATERIA PRESUPUESTAL DE ORGANOS DESCONCENTRADOS, HOSPITALES E INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD, ESTABLECIDAS EN LAS POLITICAS INSTITUCIONALES, ASEGURANDO QUE LAS ENTIDADES QUE CONFORMAN EL SISTEMA NACIONAL DE SALUD CUENTEN CON LOS INSUMOS NECESARIOS PARA UNA PRESTACION DE SERVICIOS DE CALIDAD A LA POBLACION.		
Perfil y requisitos	**Académicos**	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica: Computación e Informática y/o Carrera Genérica: Contaduría y/o Carrera Genérica: Administración y/o Carrera Genérica: Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Carrera Genérica: Economía	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Once años en Administración Pública y/o Once años en Contabilidad y/o Once años en Economía General y/o Once años en Estadística y/o Once años en Auditoría	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Idioma	No requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: a veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre de la plaza	Subdirección de Contratos y Licitaciones (07/09/10)		
Código	12-111-1-CFNB002-0000011-E-C-P		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (mensual bruta)**	$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)
Adscripción	Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos (en Reglamento Interior de la Secretaría de Salud)		
Sede (radicación)	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION: REPRESENTAR Y DEFENDER LOS INTERESES DE LA SECRETARIA, ORIENTANDO, ASESORANDO, REALIZANDO ANALISIS Y PROPUESTAS		

	JURIDICAS ANTE LOS DIVERSOS ORGANOS COLEGIADOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, OBRA PUBLICA Y BIENES; ASI COMO EN LOS DIVERSOS CONTRATOS QUE LAS DIVERSAS AREAS ADMINISTRATIVAS MANEJAN PARA COMPRAS O DONACIONES. OBJETIVO 1: PARTICIPAR COMO ASESOR JURIDICO EN LOS ORGANOS COLEGIADOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS, OBRA PUBLICA Y BIENES. FUNCION 1: REVISION Y ANALISIS JURIDICO DE DIVERSAS CARPETAS ENVIADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, EN LA CUAL SE ANEXAN ASUNTOS RELACIONADOS CON CONTRATACIONES DIVERSAS (LICITACION, INVITACION A CUANDO MENOS TRES O ADJUDICACION DIRECTA) FUNCION 2: ASISTENCIA A LOS DIVERSOS ORGANOS COLEGIADOS A LOS CUALES ESTA DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS ES CONVOCADA, DANDO A CONOCER NUESTRAS OBSERVACIONES JURIDICAS AL CASO CONCRETO Y QUE PREVIAMENTE FUE REVISADO, DANDO LAS MEJORES OPCIONES Y BENEFICIOS PARA LA SECRETARIA. FUNCION 3: LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ENVIAN A ESTA DIRECCION PROYECTOS DE CONTRATOS, ACUERDOS DE COORDINACION O CONVENIOS PARA OPINION, LOS CUALES SON REVISADOS DE ACUERDO A LA LEY APLICABLE A LA MATERIA, SUJETOS A QUE CUMPLAN LAS EXPECTATIVAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ACORDES A LOS INTERESES DE LA SECRETARIA.
	OBJETIVO 2: REVISAR REQUISITOS LEGALES DE PROYECTOS DE CONTRATOS DE ADQUISICIONES, OBRAS PUBLICAS Y BIENES QUE REMITAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS CONTRATANTES DE LA SECRETARIA, A FIN DE PERMITIR LA INTEGRACION DE LOS PROYECTOS REQUERIDOS. FUNCION 1: ELABORACION DE CEDULAS DE OBSERVACIONES JURIDICAS, RESULTADO DEL ANALISIS A LAS CARPETAS ENVIADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA LA ADQUISICION DE BIENES O SERVICIOS. FUNCION 2: REVISION DE LAS VERSIONES FINALES DE LOS PROYECTOS DE MANUALES, ESTATUTOS, REGLAMENTOS, CIRCULARES, ETC., QUE SEAN ACORDES A LA LEGISLACION APLICABLE EN LA MATERIA, DANDO EL VISTO BUENO PARA QUE ESTOS SEAN PUBLICADOS EN EL DIARIO OFICIAL O DE MANERA INTERNA. FUNCION 3: ASISTENCIA A DIVERSAS REUNIONES CONVOCADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA LA REVISION DE LOS PROYECTOS DE REGLAMENTOS, ESTATUTOS, MANUALES, CIRCULARES, ETC., CON EL OBJETIVO QUE LOS MISMOS CUMPLAN CON LOS REQUISITOS JURIDICOS Y CON LOS ASPECTOS TECNICOS Y OPERATIVOS DE CADA UNIDAD. OBJETIVO 3: COADYUVAR EN LA ELABORACION DE NORMATIVIDAD INTERNA A LAS DIVERSAS AREAS ADMINISTRATIVAS, QUE SIRVAN DE APOYO PARA UNA MEJOR DILIGENCIA RESPECTO A LAS COTRATACIONES EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS, OBRA PUBLICA Y BIENES. FUNCION 1: ELABORACION DE CEDULAS U OFICIO MEDIANTE EL CUAL SE VERSA OPINION JURIDICA RESPECTO A LOS PROYECTOS DE CONVENIO, CONTRATO O ACUERDOS DE COORDINACION QUE SEAN VIABLES PARA LA SECRETARIA. FUNCION 2: SE PROPONEN PROYECTOS O MODIFICACIONES A LOS CONTRATOS, CONVENIOS O ACUERDOS DE COORDINACION QUE PROTEJAN LOS INTERESES DE LA SECRETARIA Y QUE SEAN ACORDES A LAS EXPECTATIVAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. FUNCION 3: REVISAR, ANALIZAR Y, EN SU CASO, PROPONER PROYECTOS DE

<table>
<tr><td></td><td colspan="4">REGLAMENTOS, ESTATUTOS, MANUALES, CIRCULARES, ETC., ENVIADOS POR DIVERSAS AREAS ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS, OBRA PUBLICA Y BIENES.</td></tr>
<tr><td rowspan="7">Perfil y requisitos</td><td>Académicos</td><td colspan="3">Licenciatura o Profesional titulado en:
Carrera Genérica: Ciencias Políticas y Administración Pública y/o
Carrera Genérica: Derecho</td></tr>
<tr><td>Laborales</td><td colspan="3">Area y Años de Experiencia Genérica:
Tres años en Administración Pública y/o
Tres años en Derecho Internacional y/o
Tres años en Derecho y Legislación Nacionales</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Evaluación de habilidades</td><td>Habilidad 1 Negociación</td><td colspan="2">Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td>Habilidad 2 Visión Estratégica</td><td colspan="2">Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td>Idioma</td><td colspan="3">No requiere</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td colspan="3">Necesidad de viajar: a veces</td></tr>
<tr><td colspan="4">La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se publica es de: 70</td></tr>
<tr><td>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</td><td colspan="3">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.</td></tr>
<tr><td>Nombre de la plaza</td><td colspan="4">Subdirección de Servicios Operativos (08/09/10)</td></tr>
<tr><td>Código</td><td colspan="4">12-512-1-CFNB003-0000009-E-C-N</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>01</td><td>Percepción ordinaria (mensual bruta)</td><td colspan="2">$39,573.73 (treinta y nueve mil quinientos setenta y tres pesos 73/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="4">Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales</td></tr>
<tr><td>Sede (radicación)</td><td colspan="4">México, D.F.</td></tr>
<tr><td>Objetivos y funciones principales</td><td colspan="4">MISION:
COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA ADQUIRIR, PROPORCIONAR, REGULAR Y PARTICIPAR EN LA GESTION DE PAGO DE LOS SERVICIOS GENERALES Y BASICOS, APEGADOS A LA NORMATIVIDAD DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES, REQUERIDOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CON EL FIN DE APOYAR LA FUNCION OPERATIVA DE LAS UNIDADES; ASI MISMO, PROPORCIONAR INFORMACION ESTADISTICA DE LOS SERVICIOS Y CONTROLAR LOS BIENES Y LA CORRESPONDENCIA QUE EMITE LA DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES.
OBJETIVO 1:
IMPLEMENTAR CON LAS AREAS DE NIVEL CENTRAL Y LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS QUE ASI LO REQUIERAN, LAS ACCIONES PARA SOLICITAR Y ADQUIRIR LOS SERVICIOS GENERALES, EN APOYO DE SUS FUNCIONES OPERATIVAS.
FUNCION 1:
PROPORCIONAR A LAS UNIDADES DE NIVEL CENTRAL QUE LO SOLICITEN, LA CONSERVACION, REHABILITACION Y MANTENIMIENTO DEL MOBILIARIO E INMUEBLES CONFORME AL PRESUPUESTO AUTORIZADO A CADA UNIDAD.
FUNCION 2:
COORDINAR LAS REPARACIONES DE DESPERFECTOS QUE REPORTEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA MANTENER EN CONDICIONES DE USO SUS UNIDADES.
FUNCION 3:
APOYAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS PARA LA CONTRATACION DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE INMUEBLES.
OBJETIVO 2:
APOYAR Y ASESORAR A LAS UNIDADES EN LA APLICACION DE LAS</td></tr>
</table>

	SANCIONES QUE REPORTEN POR INCUMPLIMIENTO EN LOS CONTRATOS PARA MEJORAR EL CONTROL Y APOYAR LA GESTION DE FACTURACION EN PAGO DE LOS SERVICIOS. FUNCION 1: DISEÑAR Y PROPONER ESTRATEGIAS Y PROCEDIMIENTOS, PARA LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA, A FIN DE AGILIZAR LA SOLICITUD DE ADQUISICION DE SERVICIOS GENERALES Y BASICOS. FUNCION 2: PARTICIPAR EN LOS PROCESOS LICITATORIOS DE SERVICIOS BASICOS, PARA LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA CON LA FINALIDAD DE ADQUIRIR LOS MEJORES SERVICIOS AL MAS BAJO COSTO. FUNCION 3: COORDINAR ACCIONES PARA INTEGRAR LOS ANEXOS TECNICOS DE LOS SERVICIOS BASICOS, PARA LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA, QUE SEAN LA BASE PARA ADQUIRIR LOS SERVICIOS. OBJETIVO 3: COORDINAR Y ORGANIZAR LA CONTRATACION DE SERVICIOS DE CONSERVACION, REHABILITACION Y MANTENIMIENTO DEL MOBILIARIO E INMUEBLES, DE LAS UNIDADES DE NIVEL CENTRAL QUE LO SOLICITEN PARA CONTRIBUIR EN EL AUMENTO DE SU VIDA UTIL. FUNCION 1: APLICAR LAS SANCIONES REPORTADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS POR INCUMPLIMIENTO DE CONTRATO A LOS PROVEEDORES, CON LA FINALIDAD DE MEJORAR LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS. FUNCION 2: SUPERVISAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS PARA DETERMINAR DESVIACIONES EN EL CONTROL Y PRESTACION DE LOS SERVICIOS. FUNCION 3: APOYAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN LA GESTION DE FACTURACION PARA EL PAGO DE LOS SERVICIOS CONTRATADOS.		
Perfil y requisitos	**Académicos**	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica: Administración y/o Carrera Genérica: Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Carrera Genérica: Eléctrica y Electrónica y/o Carrera Genérica: Ingeniería y/o Carrera Genérica: Arquitectura y/o Carrera Genérica: Economía y/o Carrera Genérica: Contaduría	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Tres años en Administración Pública y/o Tres años en Ingeniería y Tecnología eléctricas y/o Tres años en Psicología Industrial y/o Tres años en Tecnología Industrial y/o Tres años en Arquitectura y/o Tres años en Tecnología e Ingeniería Mecánicas y/o Tres años en Contabilidad y/o Tres años en Economía General	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma	No requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: No requerido	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a	

	acceder a la entrevista con el Comité de Selección	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 Estudios Jurídicos (11/09/10)		
Código	12-111-1-CFOA001-0000018-E-C-P		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (mensual bruta)**	$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)
Adscripción	Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos (en Reglamento Interior de la Secretaría de Salud)		
Sede (radicación)	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION: AUXILIAR PROFESIONAL Y PUNTUALMENTE EN LA INVESTIGACION Y ELABORACION DE ANALISIS JURIDICOS EN MATERIA DEL DERECHO A LA PROTECCION DE LA SALUD, A FIN DE ATENDER LAS CONSULTAS FORMULADAS POR LAS AREAS DE ESTA SECRETARIA Y DE OTRAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. OBJETIVO 1: FORMULAR Y REVISAR LOS ANTEPROYECTOS DE REGLAMENTOS, DECRETOS, ACUERDOS Y ORDENES RELATIVOS A LOS ASUNTOS COMPETENCIA DE LA SECRETARIA DE SALUD Y OPINAR LAS QUE FORMULEN LAS ENTIDADES AGRUPADAS ADMINISTRATIVAMENTE AL SECTOR Y DEMAS DEPENDENCIAS PARA EL TRAMITE QUE CORRESPONDA. FUNCION 1: ANALIZAR A LA LUZ DE LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES LA VIABILIDAD DE LAS PROPUESTAS DE LOS PROYECTOS DE ORDENAMIENTOS JURIDICOS QUE SOMETAN A CONSIDERACION DEL AREA JURIDICA. FUNCION 2: DICTAMINAR LOS PROYECTOS DE LOS ORDENAMIENTOS JURIDICOS QUE SE SOMETAN PARA OPINION Y VALIDACION DEL AREA JURIDICA. FUNCION 3: ELABORAR PROYECTOS DE ORDENAMIENTOS JURIDICOS QUE SEAN REQUERIDOS AL AREA JURIDICA POR EL SECRETARIO DE SALUD, LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y ORGANOS DESCONCETRADOS DE LA SECRETARIA DE SALUD, ASI COMO CUANDO SE DETECTE LA NECESIDAD DE SU INSTRUMENTACION. OBJETIVO 2: FORMULAR OPINIONES LEGALES RELACIONADAS CON EL AMBITO DE ATRIBUCIONES DE LA SECRETARIA DE SALUD, PARA DAR ATENCION Y SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES PLANTEADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y ORGANOS DESCONCETRADOS DE LA SECRETARIA DE SALUD, Y DE LAS ENTIDADES AGRUPADAS ADMINISTRATIVAMENTE AL SECTOR A SOLICITUD DE ESTAS. FUNCION 1: ANALIZAR LA CONSULTA A LA LUZ DE LAS DISPOSICIONES JURIDICAS VIGENTES. FUNCION 2: ANALIZAR E INTEGRAR LAS OPINIONES QUE SE HAYAN SOLICITADO A LAS AREAS TECNICAS PARA LA ATENCION DE UNA CONSULTA. FUNCION 3: REALIZAR ESTUDIOS COMPARATIVOS CON ORDENAMIENTOS DE OTROS PAISES. OBJETIVO 3: ELABORAR ESTUDIOS JURIDICOS EN MATERIA DE SALUD Y AREAS AFINES, CON EL PROPOSITO DE ENRIQUECER LOS CONOCIMIENTOS JURIDICOS EN MATERIA DE SALUD. FUNCION 1: PARTICIPAR EN LAS TAREAS DE INVESTIGACION JURIDICA EN AREAS DE INTERES DE LA SECRETARIA. FUNCION 2: ELABORAR ANALISIS E INFORMES QUE LA COMISION DE ESTUDIOS JURIDICOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL SOLICITE A LA DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS DE LA SECRETARIA DE		

<table>
<tr><td></td><td colspan="4">SALUD PARA DAR CUMPLIMIENTO AL REPORTE PUNTUAL DE INFORMES Y CONSULTAS VINCULADAS CON SUS ACTIVIDADES.
FUNCION 3:
INTEGRAR LOS CRITERIOS DE INTERPRETACION Y DE APLICACION DE LAS DISPOSICIONES LEGALES, REGLAMENTARIAS Y ADMINISTRATIVAS, COMPETENCIA DE LA SECRETARIA DE SALUD.</td></tr>
<tr><td rowspan="8">Perfil y requisitos</td><td colspan="2">Académicos</td><td colspan="2">Licenciatura o Profesional titulado en:
Carrera Genérica: Derecho</td></tr>
<tr><td colspan="2">Laborales</td><td colspan="2">Area y Años de Experiencia Genérica:
Dos años en Derecho y Legislación Nacionales y/o
Dos años en Derecho Internacional y/o
Dos años en Administración Pública</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Evaluación de habilidades</td><td>Habilidad 1
Negociación</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td>Habilidad 2
Trabajo en Equipo</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td colspan="2">Idioma</td><td colspan="2">No requiere</td></tr>
<tr><td colspan="2">Otros</td><td colspan="2">Necesidad de viajar: a veces</td></tr>
<tr><td colspan="4">La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se publica es de: 70</td></tr>
<tr><td colspan="2">Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</td><td colspan="2">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.</td></tr>
<tr><td>Nombre de la plaza</td><td colspan="4">Departamento de Contratos de Adquisiciones y Obras Públicas (12/09/10)</td></tr>
<tr><td>Código</td><td colspan="4">12-111-1-CFOC001-0000016-E-C-P</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>01</td><td>Percepción ordinaria (mensual bruta)</td><td colspan="2">$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="4">Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos
(en Reglamento Interior de la Secretaría de Salud)</td></tr>
<tr><td>Sede (radicación)</td><td colspan="4">México, D.F.</td></tr>
<tr><td>Objetivos y funciones principales</td><td colspan="4">MISION:
ORIENTAR JURIDICAMENTE A LAS AREAS U ORGANOS COLEGIADOS SOLICITANTES EN LOS ASPECTOS JURIDICOS Y NORMATIVOS EN ESTAS MATERIAS, PARA PROTEGER DEBIDAMENTE LOS INTERESES DE LA SECRETARIA DE SALUD.
OBJETIVO 1:
MANTENER ACTUALIZADA LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ADQUISICIONES Y OBRAS PUBLICAS QUE PERMITAN UNA CONSULTA AGIL DE LAS DISPOSICIONES PARA LA ATENCION DE ASUNTOS DE ESTA DIRECCION.
FUNCION 1:
INTEGRAR EN LA DIRECCION DE AREA, LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ADQUISICIONES Y OBRAS PUBLICAS QUE PERMITA UNA CONSULTA AGIL DE LAS DISPOSICIONES PARA LA ATENCION DE ASUNTOS.
OBJETIVO 2:
COMPRENSION, ANALISIS, EVALUACION Y APLICACION PARA LA REALIZACION DE ESTUDIOS JURIDICOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, OBRAS PUBLICAS Y BIENES PARA CONTAR CON ELEMENTOS QUE PERMITAN PROPORCIONAR LA ORIENTACION SOLICITADA, POR PARTE DE LOS DIVERSOS ORGANOS COLEGIADOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS.
FUNCION 1:
REALIZAR ESTUDIOS JURIDICOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, OBRAS PUBLICAS Y BIENES PARA CONTAR CON ELEMENTOS QUE PERMITAN PROPORCIONAR LA ORIENTACION SOLICITADA.
OBJETIVO 3:
COMPRENSION, ANALISIS, EVALUACION Y APLICACION DE LA NORMATIVIDAD CONCERNIENTE A LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE</td></tr>
</table>

	LOS COMITES Y SUBCOMITES DE ADQUISICIONES, OBRA PUBLICA Y BIENES, ASI COMO LOS PROCESOS DE CONTRATACION DE LA DEPENDENCIA. FUNCION 1: PARTICIPAR COMO ASESOR JURIDICO SUPLENTE EN LOS ORGANOS COLEGIADOS EN QUE DEBA PARTICIPAR LA DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS EN LA MATERIA. OBJETIVO 4: ANALISIS, EVALUACION Y APLICACION DE LAS CONSULTAS JURIDICAS REALIZADAS POR LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA, EN MATERIA DE ADQUISICIONES Y OBRAS PUBLICAS, QUE PERMITAN INTEGRAR LOS PROYECTOS DE OPINION QUE REQUIERE LA DEPENDENCIA. FUNCION 1: ANALIZAR CONSULTAS JURIDICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA, EN MATERIA DE ADQUISICIONES Y OBRAS PUBLICAS, QUE PERMITAN INTEGRAR LOS PROYECTOS DE OPINION REQUERIDA. OBJETIVO 5: TENER LOS CONOCIMIENTOS FUNDAMENTALES DE LA DOCUMENTACION NECESARIA QUE DEBERA ADJUNTAR CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA U ORGANO DESCONCENTRADO, AL HACER LA CONSULTA JURIDICA A ESTA UNIDAD, ASI COMO LOS REQUERIMIENTOS NORMATIVOS DE BASES DE LICITACION PUBLICA Y CONTRATOS, A FIN DE ORIENTAR A LOS SUBCOMITES REVISORES DE BASES EN LOS QUE PARTICIPE EL AREA. FUNCION 1: REVISAR REQUISITOS LEGALES DE PROYECTOS DE CONTRATOS DE ADQUISICION, OBRAS PUBLICAS Y BIENES QUE REMITAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS CONTRATANTES DE LA SECRETARIA, A FIN DE PERMITIR LA INTEGRACION DE LOS PROYECTOS REQUERIDOS. FUNCION 2: ANALIZAR, PREVIA SOLICITUD POR ESCRITO QUE VENGA ACOMPAÑADA DEL SOPORTE DOCUMENTAL RESPECTIVO Y, EN SU CASO, DE UN PROYECTO DE OPINION LEGAL, SI LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE CUENTA CON AREA O PERSONAL JURIDICO, LOS REQUISITOS NORMATIVOS DE BASES DE LICITACION PUBLICA, A FIN DE ORIENTAR EN LOS ORGANOS COLEGIADOS EN QUE PARTICIPE EL AREA.		
Perfil y requisitos	**Académicos**	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica: Derecho	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Dos años en Derecho y Legislación Nacionales y/o Dos años en Defensa Jurídica y Procedimientos y/o Dos años en Derecho Internacional	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	No se requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: a veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre de la plaza	Departamento de Capacitación Técnica (13/09/10) *		
Código	12-514-1-CFOC001-0000025-E-C-A		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (mensual bruta)**	$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)
Adscripción	Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física		
Sede (radicación)	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION: APOYAR EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS DE CAPACITACION, ADIESTRAMIENTO Y ACTUALIZACION DE CONOCIMIENTOS TECNICOS Y NORMATIVOS QUE CONTRIBUYAN A LA FORMACION DE CAPITAL HUMANO ESPECIALIZADO EN CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA DE LAS UNIDADES MEDICAS ESTATALES, ORGANOS DESCONCENTRADOS Y DESCENTRALIZADOS DE LA SECRETARIA DE SALUD. OBJETIVO 1: AUXILIAR EN EL DISEÑO Y DESARROLLO DE PROGRAMAS DE CAPACITACION, ADIESTRAMIENTO Y ACTUALIZACION TECNICOS NORMATIVOS DE PERSONAL TECNICO OPERATIVO Y TECNICO ADMINISTRATIVO DE LAS AREAS DE CONSERVACION Y MANTENIMIENTO. FUNCION 1: DETECCION DE NECESIDADES, QUE PERMITAN DEFINIR UN PROGRAMA DE CAPACITACION. FUNCION 2: ESTABLECER MECANISMOS DE COMUNICACION QUE PERMITAN ESTABLECER CONVENIOS DE COLABORACION CON LAS INSTITUCIONES ACADEMICAS DEL SECTOR PUBLICO Y PRIVADO, Y LAS EMPRESAS PRESTADORAS DE SERVICIOS DE CONSERVACION Y MANTENIMIENTO QUE PERMITAN ORIENTAR E IMPARTIR EL CONTENIDO DEL PROGRAMA. FUNCION 3: PROPONER ACCIONES ESTRATEGICAS PARA IMPLEMENTAR Y DESARROLLAR EL CONTENIDO DEL PROGRAMA DE CAPACITACION, DE CONFORMIDAD CON LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL AUTORIZADA. OBJETIVO 2: APOYAR EN EL DISEÑO E INTEGRACION DEL CENSO DE LOS RECURSOS HUMANOS RESPONSABLES DE LAS AREAS DE CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DE NIVEL ESTATAL, JURISDICCIONAL, ASI COMO DE LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS Y DESCENTRALIZADOS DE LA SECRETARIA DE SALUD. FUNCION 1: PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE LAS PROPUESTAS DE LOS PERFILES DEL PUESTO DE LAS ESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES ENCARGADAS DE LA CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA. FUNCION 2: PROMOVER EL FORTALECIMIENTO DE LAS AREAS OPERATIVAS. FUNCION 3: FOMENTAR LA PROMOCION DEL PERSONAL QUE INTEGRA LA ESTRUCTURA TECNICO FUNCIONAL DE LAS AREAS DE CONSERVACION Y MANTENIMIENTO. OBJETIVO 3: APOYAR EN LA OPERACION Y FUNCIONAMIENTO DE LOS SUBCOMITES DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, Y EL DE REVISION DE BASES DE LICITACION PUBLICA E INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS PARA LA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS. FUNCION 1: ELABORAR E INTEGRAR LA CARPETA DE LOS ASUNTOS QUE VAYAN A SER SUJETOS DE DICTAMINACION POR PARTE DE LOS PLENOS, VIGILANDO QUE ESTOS ESTEN DEBIDAMENTE FUNDAMENTADOS Y MOTIVADOS NORMATIVAMENTE Y SOPORTADOS CON LA DOCUMENTACION NECESARIA		

	QUE PERMITA UNA APROBACION FAVORABLE. FUNCION 2: ELABORAR LAS ACTAS DE LAS SESIONES EFECTUADAS, EN LAS QUE SE SEÑALE EL SENTIDO DEL ACUERDO TOMADO POR LOS MIEMBROS Y LOS COMENTARIOS RELEVANTES DE CADA CASO, PARA SU POSTERIOR APROBACION Y FIRMA. FUNCION 3: VIGILAR QUE LOS ACUERDOS TOMADOS EN CADA SESION SE CUMPLAN Y SE LES DE SEGUIMIENTO Y SE INFORMEN A LOS PLENOS. OBJETIVO 4: REALIZAR ANALISIS NORMATIVOS PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS VIGENTES EN MATERIA DE OBRAS PUBLICAS, ADQUISICION DE MUEBLES Y PRESTACION DE SERVICIOS, TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION, CRITERIOS DE AUSTERIDAD Y RACIONALIZACION, PROGRAMACION Y PRESUPUESTO, ETC. QUE REGULAN LAS ACTIVIDADES DE LA DIRECCION DE CONSERVACION. FUNCION 1: DAR ATENCION A LOS REQUERIMIENTOS PERIODICOS (INFORMES), ESTABLECIDOS EN LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS QUE REGULAN LAS ACTIVIDADES DE LA DIRECCION DE CONSERVACION. FUNCION 2: PROPONER ESCRITOS PARA DAR RESPUESTA A LAS SOLICITUDES DE INFORMACION REQUERIDAS EN LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION.		
Perfil y requisitos	**Académicos**	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica: Administración y/o Carrera Genérica: Derecho y/o Carrera Genérica: Economía y/o Carrera Genérica: Ingeniería y/o Carrera Genérica: Arquitectura	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Dos años en Derecho y Legislación Nacionales y/o Dos años en Administración Pública y/o Dos años en Economía General y/o Dos años en Tecnología de la Construcción (Ingeniería Civil) y/o Dos años en Arquitectura	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: a veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre de la plaza	Departamento de Control Administrativo (14/09/10) *		
Código	12-512-1-CFOC001-0000022-E-C-N		
Número de	01	**Percepción ordinaria**	$22,153.30 (veintidós mil ciento

vacantes		**(mensual bruta)**	cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales		
Sede (radicación)	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION: PLANEAR, ASIGNAR Y CONTROLAR LA ATENCION DE LAS DEMANDAS DE BIENES MUEBLES, CONSUMIBLES Y SERVICIOS DE LAS DIFERENTES AREAS QUE INTEGRAN LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES. OBJETIVO 1: ATENDER LAS DEMANDAS DE CONSUMIBLES DE LAS DIFERENTES AREAS QUE INTEGRAN LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES PARA QUE ESTEN EN CONDICIONES DE DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS. FUNCION 1: PROPORCIONAR LOS INSUMOS QUE SE CUSTODIAN EN EL ALMACEN, REQUERIDOS POR DISTINTAS AREAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. FUNCION 2: RECABAR LOS REQUERIMIENTOS DE CONSUMIBLES DE LAS AREAS QUE INTEGRAN LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES A EFECTO DE FORMULAR LAS SOLICITUDES DE COMPRAS A LA DIRECCION DE ADQUISICIONES Y CONTAR CON LOS BIENES QUE SERAN SOLICITADOS POR DICHAS AREAS. OBJETIVO 2: COORDINAR LAS SOLICITUDES DE SERVICIOS DE IMPRESION QUE SE RECIBEN DE LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA Y QUE SON TRAMITADAS EN EL TALLER DE IMPRENTA. FUNCION 1: ATENDER LAS SOLICITUDES DE IMPRESION DE LAS UNIDADES QUE CONFORMAN LA SECRETARIA CON RELACION A DIVERSA PAPELERIA QUE EN CADA UNA DE ELLAS SE MANEJE. OBJETIVO 3: PROPORCIONAR LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE FOTOCOPIADO, MAQUINARIA Y EQUIPO DE OFICINA, LIMPIEZA Y VIGILANCIA CONFORME A LAS NECESIDADES DE LAS AREAS QUE CONFORMAN LA DIRECCION GENERAL. FUNCION 1: DAR RIGUROSO SEGUIMIENTO A LOS CONTRATOS EFECTUADOS DE SERVICIOS SUBROGADOS, SUPERVISANDO QUE LOS SERVICIOS SE OTORGUEN DE MANERA CORRECTA Y DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE CADA UNA DE LAS AREAS. OBJETIVO 4: CONTROLAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL INVENTARIO DE LOS BIENES MUEBLES ASIGNADOS A LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES. FUNCION 1: VERIFICACION FISICA DE LOS BIENES MUEBLES ASIGNADOS AL PERSONAL DE CADA UNA DE LAS AREAS, A EFECTO DE MANTENER ACTUALIZADOS LOS RESGUARDOS CORRESPONDIENTES. FUNCION 2: ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE MANTENIMIENTO, BAJAS Y NUEVAS NECESIDADES DE LOS BIENES ASIGNADOS AL PERSONAL DE LAS DISTINTAS AREAS. OBJETIVO 5: CONTROLAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL INVENTARIO DE LOS VEHICULOS ASIGNADOS A LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES. FUNCION 1: MANTENER EN PERFECTAS CONDICIONES LA FLOTILLA VEHICULAR		

	ASIGNADA AL AREA A EFECTO DE QUE ESTEN EN CONDICIONES DE DAR EL APOYO QUE LAS DISTINTAS AREAS SOLICITEN PARA COADYUVAR EN LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS.		
Perfil y requisitos	**Académicos**	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica: Administración y/o Carrera Genérica: Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Carrera Genérica: Contaduría y/o Carrera Genérica: Derecho y/o Carrera Genérica: Economía y/o Carrera Genérica: Comunicación	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Dos años en Contabilidad y/o Dos años en Derecho y Legislación Nacionales y/o Dos años en Administración Pública y/o Dos años en Organización y Dirección de Empresas (Publicidad, Relaciones Públicas) y/o Dos años en Relaciones Públicas	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés: leer: nivel intermedio, hablar y escribir: nivel básico	
	Otros	Necesidad de viajar: a veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Bases de participación	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y a los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: www.spc.gob.mx.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora

	establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: **1.** Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. **2.** Formato del currículum vítae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. **3.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). **4.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. **5.** Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. **6.** Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). **7.** Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el currículum vítae. 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 renuncias, 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 vítae, 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 vítae de cada candidato inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los candidatos.

	Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los candidatos lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE. En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: En lo que respecta al punto 4-Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. El punto 6-Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el candidato. El punto 10-En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Respecto al punto 1-Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Respecto al punto 3-Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los candidatos presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos de 2008 y 2009. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los candidatos deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. El punto 4-Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los candidatos con su pantalla Rhnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. El punto 7-Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. El punto 8-Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el candidato cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada, misma que fue revisada y aprobada por el Comité Técnico de Profesionalización con excepción de las puntualizaciones antes mencionadas. **9.** Escrito bajo protesta de decir verdad, de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (escrito proporcionado por la dependencia). **10.** Conforme al artículo 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 artículo 37 de la LSPC deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. En caso de no serlo deberán firmar bajo protesta de decir verdad de no ser servidor público de carrera en formato proporcionado por la dependencia. Una vez que dichos servidores públicos accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito, los candidatos que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para que los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel de ingreso (Enlaces), puedan acceder a un cargo del Sistema de mayor responsabilidad o jerarquía,

<table>
<tr><td></td><td>deberán contar con al menos una evaluación anual de desempeño como servidores públicos de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera.
11. Escrito bajo protesta de decir verdad, de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable.
12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será:
I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución;
II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio;
III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas.
En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo.
La Secretaría de Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Salud, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</td></tr>
<tr><td>**Registro de aspirantes**</td><td>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 12 al 26 de mayo de 2010, al momento en que el candidato registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso.
La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.</td></tr>
<tr><td>**Desarrollo del concurso y presentación de evaluaciones**</td><td>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>Etapa</th><th>Fecha o plazo</th></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>12 de mayo de 2010</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>12 al 26 de mayo de 2010</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>12 al 26 de mayo de 2010</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 31 de mayo de 2010</td></tr>
<tr><td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td>A partir del 1 de junio de 2010</td></tr>
<tr><td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 2 de junio de 2010</td></tr>
<tr><td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 2 de junio de 2010</td></tr>
<tr><td>Evaluación de la Aptitud</td><td>A partir del 2 de junio de 2010</td></tr>
<tr><td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 3 de junio de 2010</td></tr>
<tr><td>Determinación del candidato ganador</td><td>A partir del 3 de junio de 2010</td></tr>
</table>
La Secretaría de Salud, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas.
El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 Hrs. Exceptuando las entrevistas.
Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Secretaría de Salud.
Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria.
En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de Salud, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría, aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.</td></tr>
<tr><td></td><td>Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades.
La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera.
La evaluación de la aptitud será evaluada mediante la herramienta proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, siendo que implicará descarte el no presentarla.
Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente.
El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/ podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.</td></tr>
<tr><td>Entrevista</td><td>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.</td></tr>
</table>

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

	(70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Salud, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: **I.** Porque ningún candidato se presente al concurso; **II.** Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o **III.** Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su currículum vítae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud, ubicada en Reforma No. 10 (Torre Caballito), piso 2, Col. Tabacalera, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06030. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: **1.** Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. **2.** Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. **3.** Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad **4.** Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. **5.** Impresión de currículum vítae de Trabajaen. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: **1.** La renuncia a concursos por parte del aspirante. **2.** La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. **3.** La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante. **4.** Por errores de captura imputables al candidato. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	**1.** En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. **2.** Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. **3.** Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. **4.** Los concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de esta dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685, 10o. piso, colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, teléfono 2000 3100, Ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgente Sur 1735, 2o. piso, colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. **5.** En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. **6.** Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el

	Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnicos de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. **7.** Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx//NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). **8.** El Comité Técnico de Selección de esta dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de ingresospc@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 56 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso). **9.** Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
Citatorios	La Secretaría de Salud comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, evaluación de la aptitud, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, ubicadas en Reforma No. 10 (Torre Caballito), piso 31, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030 (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que el Comité Técnico de Selección determine que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o vía correo electrónico a los candidatos con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos. Los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos estarán publicados en la página electrónica de la Secretaría de Salud (http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/temarios.php en el apartado de temario SSA-2010-09) 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 ícono "Red de Ingreso"< guías y manuales < Guías de Estudio para las Pruebas de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales para procesos de selección), de lo contrario se publicará el apoyo bibliográfico en la página www.salud.gob.mx. Para la evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público,

	se evaluará mediante la herramienta "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad", proporcionada por la Secretaría de la Función Pública, el temario se encuentra disponible en la página de www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público (fracción III del Art. 21 de la Ley del SPC). Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.spc.gob.mx, en el apartado de "Red de Ingreso" < Experiencia, Mérito y Aptitud < Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 50638200, Ext. 58470, de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 12 de mayo de 2010.
Los Comités Técnicos de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, la Secretaria Técnica
Directora de Profesionalización y Capacitación
Lic. Luz del Carmen Vidrio Guzmán
Rúbrica.

Secretaría de Salud

Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios

PROYECTO DE CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. SSA/COFEPRIS/2010/03

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

Convocatoria pública y abierta SSA/COFEPRIS/2010/03 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Gerencia Ejecutiva de Desarrollo Humano y Servicios al Personal (313)		
Código	12-S00-1-CFNA001-0000313-E-C-M		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (mensual bruta)**	$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios		
Sede (radicación)	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	**MISION:** VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS SERVICIOS Y PRESTACIONES QUE SE OTORGAN AL PERSONAL DE ACUERDO A LA LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, A LA LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO, LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO, SUS REGLAMENTOS Y DEMAS NORMATIVIDAD APLICABLE Y COMUNICAR A LOS TRABAJADORES SOBRE LAS OBLIGACIONES Y DERECHOS QUE ESTABLECEN LAS REFERIDAS DISPOSICIONES. **OBJETIVO 1:** GESTIONAR EN TIEMPO Y FORMA LOS TRAMITES DE PRESTACIONES AL 100% DE LOS TRABAJADORES SUJETOS A LA LEY DEL SPC EN NO MAS DE 5 DIAS A SU FECHA DE INGRESO**.** **FUNCIONES:** **1.** DIFUNDIR Y VIGILAR LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO, PARA SU OBSERVANCIA Y CUMPLIMIENTO POR PARTE DE LA AUTORIDAD Y DE LOS TRABAJADORES DE LA COMISION FEDERAL. **2.** DAR ORIENTACION Y APOYO SOBRE EL ISSSTE, FOVISSSTE, ASEGURADORA, ETC., PARA QUE EL PERSONAL RECIBA LAS PRESTACIONES QUE OTORGAN, ASI COMO VINCULAR Y GESTIONAR EL CONSENTIMIENTO Y DESIGNACION DE BENEFICIARIOS DEL PERSONAL		

	ANTE TERCEROS INSTITUCIONALES. **3.** PROGRAMAR, ORGANIZAR Y COORDINAR LAS ACTIVIDADES QUE EN MATERIA DE DESARROLLO HUMANO QUE REALICEN EN LA COMISION FEDERAL, PARA BUSCAR UNA MEJOR INTEGRACION DEL PERSONAL A TRAVES DE EVENTOS DEPORTIVOS, CULTURALES Y SOCIALES; ASI COMO ORGANIZAR Y PROPONER, EN SU CASO, LA ENTREGA DE PREMIOS, ESTIMULOS Y RECOMPENSAS A LOS TRABAJADORES PARA ESTIMULAR SU PARTICIPACION EN LOS EVENTOS PROGRAMADOS. **4.** REALIZAR TODAS LAS ACTIVIDADES NECESARIAS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL, PARA QUE SE REALICE EL PAGO DE SALARIOS DE ACUERDO AL MARCO NORMATIVO VIGENTE. **5.** PARTICIPAR EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LA COMISION AUXILIAR DE SEGURIDAD E HIGIENE PARA INCREMENTAR LA SEGURIDAD DEL AMBIENTE DE TRABAJO. **OBJETIVO 2:** AUTOMATIZACION DEL REGISTRO DE INCIDENCIAS DE LOS TRABAJADORES A TRAVES DEL SISTEMA UNICO DE GESTION PUBLICA **FUNCIONES:** **1.** LLEVAR A CABO EL REGISTRO Y ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS QUE ACREDITEN LA ASISTENCIA Y COMPORTAMIENTO LABORAL DE CADA TRABAJADOR, PARA EVALUAR SU DESEMPEÑO, A FIN DE OTORGAR LOS ESTIMULOS. COORDINAR LA EVALUACION Y ENTREGA DE ESTIMULOS Y RECONOCIMIENTOS AL PERSONAL, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS TERMINOS DE LA LEY DE PREMIOS Y RECOMPENSAS CIVILES. **3.** PARTICIPAR EN EL LEVANTAMIENTO DE ACTAS ADMINISTRATIVAS QUE SOLICITEN LAS AREAS PARA CONSTATAR LAS CONDUCTAS INDEBIDAS DE LOS TRABAJADORES.		
Perfil y requisitos	**Académicos**	Licenciatura titulado en: **1.** Carrera Genérica Derecho y/o **2.** Carrera Genérica Psicología y/o **3.** Carrera Genérica Contaduría y/o **4.** Carrera Genérica Administración y/o **5.** Carrera Genérica Ciencias Políticas y Administración Pública	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: **1.** Tres años en Organización y Dirección de Empresas	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: no requerido	
	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 vítae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. **3.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). **4.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. **5.** Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. **6.** Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). **7.** Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el currículum vítae. 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 renuncias, 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 vítae, 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 vítae de cada candidato inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los candidatos. Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los candidatos lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE. En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: En lo que respecta al punto 4 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización No Gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el candidato. El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los candidatos presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2008 y 2009. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los candidatos deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los candidatos con su pantalla Rhnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el candidato cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada, misma que fue revisada y aprobada por el Comité Técnico de Profesionalización con excepción de las puntualizaciones antes mencionadas. **9.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). **10.** Conforme al artículo 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 artículo 37 de la LSPC deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como

	aspirantes del concurso correspondiente. En caso de no serlo deberán firmar bajo protesta de decir verdad de no ser servidor público de carrera en formato proporcionado por la Dependencia. Una vez que dichos servidores públicos accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito, los candidatos que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para que los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel de ingreso (Enlaces), puedan acceder a un cargo del Sistema de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos una evaluación anual de desempeño como servidores públicos de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. **11.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. **12.** En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: **i)** Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; **ii)** Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; **iii)** Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Secretaría de Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejara sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Salud, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 12 al 26 de mayo de 2010, al momento en que el candidato registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.
Desarrollo del concurso y presentación de evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados el 10 de diciembre de 2008 y fracción III del artículo 21 de la LSPC, “El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: **I.** Revisión curricular; **II.** Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades;

<table>
<tr><td></td><td>
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>Etapa</th><th>Fecha o plazo</th></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>12 de mayo de 2010</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes
(en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>12 al 26 de mayo de 2010</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular
(por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>12 al 26 de mayo de 2010</td></tr>
<tr><td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 31 de mayo de 2010</td></tr>
<tr><td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td>A partir del 1 de junio de 2010</td></tr>
<tr><td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 2 de junio de 2010</td></tr>
<tr><td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 2 de junio de 2010</td></tr>
<tr><td>Evaluación de la Aptitud</td><td>A partir del 2 de junio de 2010</td></tr>
<tr><td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 3 de junio de 2010</td></tr>
<tr><td>Determinación del candidato ganador</td><td>A partir del 3 de junio de 2010</td></tr>
</table>
La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas.
El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 Hrs. Exceptuando las entrevistas.
Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Secretaría de Salud.
Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria.
En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de Salud, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.
Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades.
La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera.
La evaluación de la aptitud será evaluada mediante la herramienta proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, siendo que implicará descarte el no presentarla.
Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente.
El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/ podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
</td></tr>
<tr><td>Entrevista</td><td>
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
</td></tr>
</table>

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

reserva	la calificación más alta en el proceso de selección. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Salud, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: **I.** Porque ningún candidato se presente al concurso; **II.** Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o **III.** Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su currículum vítae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud, ubicada en Reforma No. 10 (Torre Caballito), piso 2, Col. Tabacalera, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06030. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: **1.** Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. **2.** Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio **3.** Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. **4.** Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. **5.** Impresión de currículum vítae de Trabajaen La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: **1.** La renuncia a concursos por parte del aspirante **2.** La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades **3.** La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante **4.** Por errores de captura imputables al candidato Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	**1.** En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. **2.** Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. **3.** Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. **4.** Los concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685, 10o. piso, colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, teléfono 2000 3100, Ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgente Sur 1735, 2o. piso, colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento

	Interior de la Secretaría de la Función Pública. **5.** En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. **6.** Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. **7.** Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx//NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). **8.** El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de ingresospc@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 56 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso). **9.** Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
Citatorios	La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de la evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, evaluación de la aptitud, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, ubicadas en Reforma No. 10 (Torre Caballito), piso 31, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030 (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que el Comité Técnico de Selección determine que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o vía correo electrónico a los candidatos con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos. Los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos estarán publicados en la página electrónica de la Secretaría de Salud (http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/temarios.php en el apartado de temario SSA/COFEPRIS/2010/03) a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y/o en el portal www.trabajaen.gob.mx. En caso de que la Secretaría de la Función Pública continúe proporcionando el servicio de generador de examen PPP, las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.spc.gob.mx/materrial4.htm (ingresar al icono "Red de Ingreso"< guías y manuales < Guías de Estudio para las Pruebas de visión del servicio público,

	gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales para procesos de selección), de lo contrario se publicará el apoyo bibliográfico en la página www.salud.gob.mx y www.cofepris.gob.mx. Para la evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público, se evaluará mediante la herramienta "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad", proporcionada por la Secretaría de la Función Pública, el temario se encuentra disponible en la página de www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público (fracción III del Art. 21 de la Ley del SPC). Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.spc.gob.mx, en el apartado de "Red de Ingreso" < Experiencia, Mérito y Aptitud < Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 50638200, Ext. 58470, de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 12 de mayo de 2010.
El Comité Técnico de Selección. Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica,
Directora de Profesionalización y Capacitación
Lic. Luz del Carmen Vidrio Guzmán
Rúbrica.

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: SSA/COFEPRIS/2010/03

PUESTO QUE CONCURSA: GERENCIA EJECUTIVA DE DESARROLLO HUMANO Y SERVICIOS AL PERSONAL
CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-S00-1-CFNA001-0000313-E-C-M
UNIDAD ADMINISTRATIVA: S00. COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS

Tema 1	**RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS**		
	Subtema 1.1:	Principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia	
		Bibliografía	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	Art.7
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 1.2:	Obligaciones y responsabilidades	
		Bibliografía	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	Art. 8
		Página Web	www.normateca.gob.mx
		Bibliografía	Sánchez Bringas, Enrique Derecho constitucional, Ed. Porrúa, México, 1995
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 30, tema III
		Página Web	
	Subtema 1.3:	Amonestaciones, sanciones y medios de defensa	
		Bibliografía	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	Capítulo II, Artículos 10-34
		Página Web	www.normateca.gob.mx
Tema 2:	**ESTRUCTURA Y ORGANIZACION**		
	Subtema 2.1:	Estructura y Organización de la Administración Pública Federal	
		Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	Art. 90
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 2.2:	Responsabilidades de los Servidores Públicos	
		Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	Título Cuarto De las Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimonial del Estado Arts. 108 al 113
		Página Web	www.normateca.gob.mx
		Bibliografía	Sánchez Bringas, Enrique Derecho constitucional, Ed. Porrúa, México, 1995
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 30, tema III
		Página Web	
	Subtema 2.3:	Presupuestación y obligaciones	
		Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	Arts. 126 al 128
		Página Web	www.normateca.gob.mx
Tema 3:	**NORMATIVIDAD APLICADA EN MATERIA DE PRESTACIONES LABORALES**		
	Subtema 3.1:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Art. 123)	
		Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Art. 123)
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 3.2:	Ley Federal del Trabajo Burocrático	
		Bibliografía	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Título Segundo, Título Tercero y Título Cuarto
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 3.3:	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (subsistema de separación) y su Reglamento	
		Bibliografía	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	Capítulo Séptimo, subsistema de separación
		Página Web	www.normateca.gob.mx
		Bibliografía	Reglamento del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	Capítulo VII, subsistema de separación
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 3.4:	Ley Federal del Trabajo	
		Bibliografía	Ley Federal del Trabajo

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Título Segundo, Título Tercero, Título Cuarto y Título Séptimo
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 3.5:	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	
		Bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Título Segundo, Título Tercero
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 3.6:	Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado y su Reglamento	
		Bibliografía	Ley del ISSSTE
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	Título Primero: De las Disposiciones Generales. Arts. del 1 al 16. Título Segundo: Del Régimen obligatorio. Capítulos I, II y IX
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 3.7:	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento	
		Bibliografía	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	Capítulo II, Obligaciones de transparencia de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental Capítulo II, Obligaciones de transparencia del Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Página Web	www.normateca.gob.mx
Tema 4:	**CONTRATACION Y MOVIMIENTOS DE PERSONAL**		
	Subtema 4.1:	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento	
		Bibliografía	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Título Segundo y Título Tercero
		Página Web	www.normateca.gob.mx
		Bibliografía	Reglamento del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Título Segundo y Título Tercero
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 4.2:	Ley Federal del Trabajo	
		Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM). Art. 123
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	Ley Federal del Trabajo Título Primero: Principios Generales Título Segundo: Relaciones Individuales de Trabajo
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 4.3:	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado	
		Bibliografía	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Título Segundo, Título Tercero, Título Cuarto
		Página Web	www.normateca.gob.mx
Tema 5:	**LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN REMUNERACIONES: NOMINA Y PAGOS**		
	Subtema 5.1:	Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal	

		Bibliografía	Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	Artículos del 1 al 43 y anexos
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 5.2:	Ley del ISSSTE	
		Bibliografía	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo, Capítulo III
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 5.3:	Ley del Impuesto sobre la Renta	
		Bibliografía	Ley del Impuesto sobre la Renta
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	Capítulo I: De los ingresos por salarios y en general por la prestación de un servicio subordinado Capítulo II: De los ingresos por actividades empresariales y profesionales
		Página Web	www.normateca.gob.mx
		Bibliografía	Pérez Chávez-Campero. Manual para el control integral de las nóminas. Ed. Tax, México, 1a. Reimpresión 2005
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 3, 4 y 7
		Página Web	

Secretaría de Salud

Comisión Nacional de Protección Social en Salud

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. SSA/CNPSS/2010/02

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

Convocatoria pública y abierta del concurso SSA/CNPSS/2010/02 para ocupar la siguiente plaza del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Dirección General Adjunta de Subsidios (02-01-10)		
Código	12-U00-1-CFLA001-0000046-E-C-B *		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (mensual bruta)**	$85,888.92 (ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos 92/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Protección Social en Salud		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION 1: Coordinar el diseño y operación del esquema contributivo del Sistema de Protección Social en Salud, así como la supervisión y seguimiento de los recursos financieros, de acuerdo con lo establecido en la Ley General de Salud y su Reglamento en materia de protección social en salud, a fin de garantizar el funcionamiento del Sistema. OBJETIVO 1: Que el esquema de contribuciones federales y estatales se cumpla de acuerdo con lo establecido en la Ley General de Salud y su Reglamento en materia de Protección Social en Salud. FUNCION 1: Coordinar la planeación, programación y radicación de las transferencias de los recursos federales de la cuota social y la aportación solidaria federal a las entidades federativas, para el cumplimiento de la Ley General de Salud, su Reglamento y las metas establecidas en los acuerdos de coordinación. FUNCION 2: Diseñar estrategias y lineamientos relativos a la administración y		

	transferencia de las fuentes de financiamiento del Sistema de Protección Social en Salud, con el fin de garantizar su operación y apego a la norma. FUNCION 3: Revisar la alineación de objetivos y recursos presupuestales de los diferentes programas de la Secretaría de Salud, con el fin de integrar las aportaciones federales al Sistema de Protección Social en Salud. OBJETIVO 2: Que los recursos federales de la cuota social y la aportación solidaria federal se programen y transfieran a las entidades federativas en función de las metas establecidas y en apego a la Ley General de Salud y su Reglamento. FUNCION 1: Establecer procedimientos administrativos para eficientar la transferencia y control de los recursos financieros hacia las entidades federativas, a fin de garantizar el cumplimiento de las normas financieras y de operación, así como sus metas y objetivos. FUNCION 2: Revisar los criterios y lineamientos generales relativos a los recursos federales, para garantizar el cumplimiento de la normatividad en el ejercicio de los recursos financieros transferidos del Sistema de Protección Social en Salud. FUNCION 3: Desarrollar mecanismos de seguimiento que permitan vigilar que los recursos provenientes de la aportación solidaria estatal y cuota familiar sean congruentes con el padrón de afiliados al Sistema de Protección Social en Salud, a fin de garantizar el cumplimiento de la normatividad. OBJETIVO 3: Que la aportación solidaria estatal por parte de las entidades federativas se acredite de acuerdo con los procedimientos establecidos en los lineamientos para tal fin. FUNCION 1: Asesorar a los regímenes estatales de salud en la determinación de las aportaciones del Sistema, para el cumplimiento de la Ley General de Salud, su Reglamento en materia de Protección Social en Salud y los lineamientos establecidos para tal fin. FUNCION 2: Revisar los criterios y lineamientos generales relativos a la aportación estatal y en su caso mantenerlos actualizados para garantizar el cumplimiento de la normatividad en el ejercicio de los recursos. OBJETIVO 4: Que los recursos destinados al sistema, se apliquen de acuerdo con los rubros de gasto establecidos en los acuerdos de coordinación. FUNCION 1: Supervisar la implantación y operación del Sistema de información financiera en las entidades federativas, con el objeto de contribuir al monitoreo sobre el ejercicio de los recursos y al cumplimiento del Reglamento de la Ley, en materia de Protección Social en Salud. FUNCION 2: Verificar la aplicación de los recursos en los rubros de gasto establecidos, a fin de dar cumplimiento a los acuerdos de coordinación.		
Perfil y requisitos	**Académicos**	Licenciatura Titulado en: **1.** Carrera Genérica Economía y/o **2.** Carrera Genérica Administración y/o **3.** Carrera Genérica Contaduría	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: **1.** Cinco años en Economía General y/o **2.** Cinco años en Actividad Económica	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idiomas	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: Siempre	
	La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se pública 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 vítae 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 Vítae. 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 renuncias, 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 Vítae, 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 vítae de cada candidato inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los candidatos. Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los candidatos lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE. En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización No Gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema TrabajaEn y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el candidato. En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los candidatos presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2008 y 2009. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los candidatos deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los candidatos con su pantalla Rhnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el candidato cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte.

	Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada, misma que fue revisada y aprobada por el Comité Técnico de Profesionalización con excepción de las puntualizaciones antes mencionadas. **9.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). **10.** Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores Públicos de Carrera titulares en activo y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. De no serlo, deberá presentar un escrito bajo protesta de decir verdad de no ser servidor público de carrera. Una vez que dichos servidores públicos accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito, los candidatos que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para que los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel de ingreso (Enlaces), puedan acceder a un cargo del Sistema de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos una evaluación anual de desempeño como servidores públicos de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. **11.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. **12.** En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: **i)** Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; **ii)** Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; **iii)** Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Comisión Nacional de Protección Social en Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">Protección Social en Salud, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes</td><td colspan="2">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 12 al 26 de mayo de 2010, al momento en que el candidato registre su participación a un concurso a través de TrabajaEn, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso.
La revisión curricular efectuada a través de TrabajaEn se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.</td></tr>
<tr><td>Desarrollo del concurso y presentación de evaluaciones</td><td colspan="2">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:</td></tr>
<tr><td></td><td>Etapa</td><td>Fecha o plazo</td></tr>
<tr><td></td><td>Publicación de convocatoria</td><td>12 de mayo de 2010</td></tr>
<tr><td></td><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 12 al 26 de mayo de 2010</td></tr>
<tr><td></td><td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 12 al 26 de mayo de 2006</td></tr>
<tr><td></td><td>Examen de conocimientos*</td><td>A partir del 31 de mayo de 2010</td></tr>
<tr><td></td><td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)*</td><td>A partir del 1 de junio de 2010</td></tr>
<tr><td></td><td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 2 de junio de 2010</td></tr>
<tr><td></td><td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 2 de junio de 2010</td></tr>
<tr><td></td><td>Evaluación de la Aptitud</td><td>A partir del 2 de junio de 2010</td></tr>
<tr><td></td><td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 3 de junio de 2010</td></tr>
<tr><td></td><td>Determinación del candidato ganador</td><td>A partir del 3 de junio de 2010</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">La Comisión Nacional de Protección Social en Salud (www.seguro-popular.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 de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 Hrs. Exceptuando las entrevistas.
Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.
Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria.
En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Comisión Nacional de</td></tr>
</table>

	Protección Social en Salud, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Comisión Nacional de Protección Social en Salud 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 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

<table>
<tr><td></td><td>señalar que conforme al Oficio Circular No. SSFP/408/019/2008, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.
Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.
Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra:
<table>
<tr><th></th><th>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</th><th>Enlace de Alta Responsabilidad</th></tr>
<tr><td>Etapa o Subetapa</td><td>Puntaje Asignado</td><td>Puntaje Asignado</td></tr>
<tr><td>Subetapa de Examen de Conocimientos</td><td>30</td><td>30</td></tr>
<tr><td>Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td><td>20</td></tr>
<tr><td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td><td>20</td><td>10</td></tr>
<tr><td>Subetapa de Valoración del Mérito</td><td>10</td><td>10</td></tr>
<tr><td>Etapa de Entrevista</td><td>30</td><td>30</td></tr>
<tr><td>Puntaje máximo</td><td>100</td><td>100</td></tr>
</table>
El número mínimo de candidatos a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos lo permite. En caso de que el número de candidatos fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos.
El número de candidatos que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados.
El Puntaje Mínimo de Aptitud para ser considerado finalista será de 70.
Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia.</td></tr>
<tr><td>Publicación de resultados</td><td>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 Secretaría de Salud (www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/), identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.</td></tr>
<tr><td>Determinación y reserva</td><td>El Comité Técnico de Selección declarará ganador del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección.
Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Nacional de Protección Social en Salud durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.</td></tr>
<tr><td>Declaración de concurso desierto</td><td>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.</td></tr>
</table>

	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 Vítae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud, ubicada en Reforma No. 10 (Torre Caballito), piso 2, Col. Tabacalera, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06030. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: **1.** Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. **2.** Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. **3.** Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. **4.** Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 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 Area de Quejas del Organo Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685, 10o. piso, colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, teléfono 2000 3100, Ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Miguel Laurent número 235, Col. Del Valle, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. **5.** En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. **6.** Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por

	el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnicos de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. **7.** Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008 (visible en www.normateca.gob.mx//NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). **8.** El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de ingresospc@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 56 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso). **9.** Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
Citatorios	La Comisión Nacional de Protección Social en Salud comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de la evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, evaluación de la aptitud, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por TrabajaEn, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, ubicadas en Reforma No. 10 (Torre Caballito), piso 31, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030 (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que el Comité Técnico de Selección determine que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o vía correo electrónico a los candidatos con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos. Los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos estarán publicados en la página electrónica de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud (www.seguro-popular.gob.mx) y en la página de la Secretaría de Salud (www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/) en el apartado de temarios SSA/CNPSS/2010/02 a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y/o en el portal www.trabajaen.gob.mx. En caso de que la Secretaría de la Función Pública continúe proporcionando el servicio de generador de examen PPP, las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran

	disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.spc.gob.mx/materrial4.htm (ingresar al icono "Red de Ingreso"-guías y manuales), 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 ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 50638200, Ext. 58470, de 9:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes.

México, D.F., a 12 de mayo de 2010.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico
Directora de Profesionalización y Capacitación
Lic. Luz del Carmen Vidrio Guzmán
Rúbrica.

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: SSA/CNPSS/2010/02

PUESTO QUE CONCURSA: DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE SUBSIDIOS
CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-U00-1-CFLA001-0000046-E-C-B
UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISION NACIONAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD

Tema 1:	El Sistema de Protección Social en Salud		
	Subtema 1:	Normatividad del Sistema de Protección Social en Salud	
		Bibliografía	Ley General de Salud y Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero Bis de la Ley General de Salud Título Primero, Segundo y Tercero del Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud.
		Página Web	http://biblio.salud.gob.mx/html/es/home.html
	Subtema 2:	Financiamiento del Sistema de Protección Social en Salud	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	Título Cuarto del Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud
		Página Web	http://biblio.salud.gob.mx/html/es/home.html
Tema 2:	Contabilidad		
	Subtema 1:	Principios básicos de contabilidad	
		Bibliografía	Introducción a la Contaduría. Enrique Paz Zavala. ECAFSA. México. 1998

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	Tema II (La información financiera y principios de contabilidad) Tema IV (Estado de Situación Financiera, El Balance General) y Tema V (El Estado de Resultados)
		Página Web	-
Tema 3:	Microeconomía		
	Subtema 1:	Principios de microeconomía	
		Bibliografía	Microeconomía intermedia. Un enfoque actual. Hal R. Varian. Antonio Bosch Editor. 5ta. Edición, España, 1999.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 28: La Teoría de los Juegos; capítulo. 31 El Bienestar; capítulo 32: Las Externalidades, y capítulo 35: Los Bienes Públicos.
		Página Web	-
Tema 4:	Derecho financiero público		
	Subtema 1:	Derecho presupuestario	
		Bibliografía	Derecho Financiero Público. Doricela Mabarak Cerecedo. McGraw-Hill, México, 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	Capítulo II. Derecho presupuestario
		Página Web	-
	Subtema 2:	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	
		Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	Título Primero (Disposiciones generales); Título Tercero (Del ejercicio del gasto público federal), Título Cuarto (Del gasto federal en las entidades federativas
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf

Instituto Nacional de Ecología

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. INE-04-2010-400-3

El Comité Técnico de Selección del Instituto Nacional de Ecología con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de su Reglamento, numerales 34, 35 36, 39 y 40 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, emite la siguiente:

Convocatoria pública dirigida a todo interesado que desee ingresar al concurso para ocupar la(s) siguiente(s) plaza(s) vacante(s) del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Denominación del puesto	Subdirección de Conservación de Hábitat y Comunidades		
Código de puesto	16-D00-2-CFNB001-0000420-E-C-Z		
Nivel administrativo	NB1	**Número de vacantes**	Una
Remuneración bruta mensual	$28,741.15 (veintiocho mil setecientos cuarenta y un pesos 15/100)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Investigación de Ordenamiento Ecológico y Conservación de los Ecosistemas	**Sede**	Periférico Sur 5000, Col. Insurgentes Cuicuilco, C.P. 04530, Coyoacán, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	Principales Funciones: **1.** Coordinar el desarrollo de metodologías, instrumentos y elementos técnicos de apoyo, en materia de ecosistemas degradados y hábitat prioritarios y comunidades para proporcionar herramientas para los tomadores de decisiones en el sector ambiental. **2.** Determinar las líneas de estrategia necesarias para la elaboración de proyectos y acuerdos con instituciones académicas, gubernamentales y sociedad civil organizada,		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">nacionales e internacionales para fomentar la investigación sobre restauración de ecosistemas y conservación de hábitat prioritarios y comunidades.
3. Coordinar el apoyo técnico en la realización de estudios de campo, para apoyar la toma de decisiones en materia de restauración de ecosistemas degradados, conservación de hábitat prioritarios y comunidades.
4. Coordinar la integración de materiales, instrumentos y elementos técnico-científicos para participar en foros académicos y de gobierno, proyectos de investigación y acuerdos internacionales, que promuevan la participación en materia de conservación, recuperación y restauración de ecosistemas, hábitat prioritarios y comunidades.
5. Asesorar técnicamente y colaborar con la capacitación a las unidades administrativas competentes de la Semarnat en materia de normas y lineamientos de política ambiental nacional, sobre conservación, restauración y recuperación de ecosistemas degradados, hábitat prioritarios y comunidades.
6. Coordinar la vinculación con las instituciones académicas, de gobierno y la sociedad civil organizada para la divulgación de investigación científica aplicada y desarrollo técnico sobre tópicos de conservación biológica, restauración y recuperación de ecosistemas degradados, hábitat prioritarios y comunidades a través de publicaciones y foros especializados.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de trabajaen)</td><td>3. REQUISITOS DEL PUESTO</td><td>Nivel de estudio
Maestría
Grado de avance Titulado</td><td>Area de Estudio
Ciencias Naturales y Exactas:
Carrera Genérica
1. Biología.- Ciencias Biológicas, Recursos Naturales.
2. Ecología.- Ecología.</td></tr>
<tr><td>Experiencia laboral</td><td>Al menos:
3 años
en los campos y áreas siguientes:</td><td>Campo de Experiencia
Ciencias de la vida.
Area de Experiencia
1. Biología Vegetal (botánica).- Ecología Vegetal.
2. Biología Animal (Zoología).- Ecología Animal.</td></tr>
<tr><td>Exámenes de conocimientos</td><td colspan="2">Conocimientos en materia de investigación aplicada, restauración de ecosistemas y manejo de recursos naturales con un enfoque ecosistémico, de legislación ambiental y convenciones internacionales sobre conservación de ecosistemas</td><td>Mínimo Aprobatorio: 70
(escala 0 a 100 sin decimales)
La aplicación de la evaluación de conocimientos técnicos se realizará en línea en las instalaciones del Instituto Nacional de Ecología.</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Evaluaciones de habilidades</td><td colspan="2">1. Orientación a Resultados
2. Trabajo en Equipo</td><td>Mínimo Aprobatorio: 70
(escala 0 a 100 sin decimales)</td></tr>
<tr><td colspan="2">3. Sistema Integral de Evaluación (examen psicométrico)
4. Aptitud para el Servicio Público</td><td>Referencial únicamente</td></tr>
<tr><td>Idiomas extranjeros:</td><td colspan="2">Inglés: nivel intermedio</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td colspan="2">Conocimiento amplio de herramientas y programas de cómputo para procesar y difundir investigación e información técnica</td></tr>
<tr><td colspan="4">Temario y bibliografía</td></tr>
<tr><td>Temario</td><td colspan="3">Subdirección de Conservación de Hábitat y Comunidades</td></tr>
<tr><td>Tema 1</td><td colspan="3">Aspectos Básicos en Ecología</td></tr>
<tr><td>Subtema 1</td><td colspan="3">Individuos, Poblaciones y Comunidades: Conceptos y Métodos de Estudio</td></tr>
<tr><td rowspan="6"></td><td colspan="3">Bibliografía</td></tr>
<tr><td colspan="3">Begon, M., J. L Harper y C. R. Townsed. 1999. Ecología: individuos, poblaciones y comunidades. Tercera edición. Ediciones Omega, S. A. Barcelona. España.</td></tr>
<tr><td colspan="3">Títulos, preceptos y/o Epígrafes</td></tr>
<tr><td colspan="3">Capítulo 1 Págs. 3-210
Capítulo 2 Págs. 211-524
Capítulo 4 Págs. 677-843</td></tr>
<tr><td colspan="3">Página Web</td></tr>
<tr><td colspan="3">No Aplica</td></tr>
<tr><td>Subtema 2</td><td colspan="3">Ecología y Medio Ambiente</td></tr>
</table>

		Bibliografía
		Valverde T., Z. Cano-Santana, J. Meave y J. Carabias 2005. Ecología y Medio Ambiente. Ed. Pearson Educación. México, D.F.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el libro
		Página Web
		No Aplica
Tema 2	**Nociones Básicas de Estadística y Metodología de la Investigación**	
	Subtema 1	**Nociones Básicas de Estadística y Metodología de la Investigación**
		Bibliografía
		Moore, D.S. 1985. Statistics, Concepts and Controversias, Second Edition. W. H. Freeman and Company, New Cork, USA 350 pp.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 4 Tablas, gráficas y distribuciones Págs. 144-171 Capítulo 5 Estadísticas descriptivas Págs. 172-202 Capítulo 6 Entendiendo las relaciones Págs. 203-233 Capítulo 8 Probabilidad Págs. 261-296 Capítulo 9 Razonamiento estadístico formal Págs. 296-343
		Página Web
		No Aplica
Tema 3	**Legislación Ambiental**	
	Subtema 1	**Legislación Ambiental**
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx
		Bibliografía
		Ley General de Vida Silvestre
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx
		Bibliografía
		Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Areas Naturales Protegidas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Impacto Ambiental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Bibliografía
		www.semarnat.gob.mx
	Subtema 2	**Normas Oficiales**
		Bibliografía
		NOM-059-SEMARNAT-2001

	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Todo el documento
	Página Web
	www.semarnat.gob.mx
Artículo para la evaluación de las capacidades de síntesis y redacción de los candidatos durante la etapa de entrevista. "The Double Edged Sword of Biological Control in Conservation and Restoration". Artículo disponible en: http://www.ine.gob.mx/dgioece	
Las guías para la evaluación de las habilidades gerenciales serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, así como la guía del examen de "Aptitud para el Servicio Público, Cultura de la Legalidad", que se encontrarán disponibles para su consulta en la página de trabajaen, en el apartado de documentos e información relevante.	

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad, las carreras solicitadas corresponden a nivel 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; contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso. Se solicita a los participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto, publicados en el portal: www.trabajaen.gob.mx
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: **1.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria, según corresponda. **2.** Currículum vítae que emite el portal: www.trabajaen.gob.mx. **3.** Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará Título y/o Cédula Profesional. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de estudios, ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. **4.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). **5.** Cartilla militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). **6.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. **7.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. **8.** Clave Unica de Registro de Población (CURP) en caso de contar con ella. **9.** Comprobante de folio asignado por el portal: www.trabajaen.gob.mx para el concurso. **10.** Documentos que permitan acreditar la experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto: Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en: www.trabajaen.gob.mx, se deben presentar documentos que indiquen periodo laboral (fecha de ingreso y baja) en cada uno de los puestos que haya desempeñado (hojas de servicio, constancias laborales en hoja membretada y sellada, según sea el caso; contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">al ISSSTE o al IMSS, recibos de nómina, etc.).
No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: Cartas de recomendación, Constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario.
No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de: www.trabajaen.gob.mx, si no se cuenta con esta información será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes.
11. Para realizar la evaluación de la experiencia y/o valoración del mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación, cargos y comisiones en el servicio público y privado.
12. De conformidad con el Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y al numeral 14 de los lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, “Para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe, por lo que se pedirá comprobante de las mismas. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen”.
13. El Instituto Nacional de Ecología se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta: www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Nacional de Ecología, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes</td><td colspan="2">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.</td></tr>
<tr><td>Desarrollo del concurso</td><td colspan="2">El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales: www.trabajaen.gob.mx y www.ine.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren:</td></tr>
<tr><td>Etapa</td><td>Lugar</td><td>Fecha o plazo</td></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>Diario Oficial de la Federación, www.trabajaen.gob.mx y www.ine.gob.mx</td><td>12 de mayo de 2010</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes</td><td>En la herramienta www.trabajaen.gob.mx</td><td>Del 12 al 26 de mayo de 2010</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular</td><td>Por la herramienta www.trabajaen.gob.mx</td><td>Del 12 al 26 de mayo de 2010</td></tr>
<tr><td>* Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades</td><td>El Instituto Nacional de Ecología, comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse.</td><td>A partir del 2 de junio de 2010 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal www.ine.gob.mx</td></tr>
<tr><td>* Evaluación de la experiencia y valoración del mérito</td><td>El Instituto Nacional de Ecología, comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse.</td><td>A partir del 2 de junio de 2010 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal www.ine.gob.mx</td></tr>
<tr><td>* Examen de Aptitud para el Servicio Público</td><td>El Instituto Nacional de Ecología, comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse.</td><td>A partir del 2 de junio de 2010 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal www.ine.gob.mx</td></tr>
</table>

Cultura de la Legalidad (Referencial únicamente)		
* Entrega y Revisión documental	El Instituto Nacional de Ecología, comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse.	A partir del 2 de junio de 2010 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal: www.ine.gob.mx
* Entrevistas	El Instituto Nacional de Ecología, comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse.	A partir del 21 de junio de 2010 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal: www.ine.gob.mx
* Fallo o Determinación	El Instituto Nacional de Ecología, comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse.	A partir del 22 de junio de 2010 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal: www.ine.gob.mx
Las fechas están sujetas a cambios, sin previo aviso, en función del número de aspirantes registrados en el concurso y/o del espacio disponible para las evaluaciones.		
Presentación de evaluaciones y publicación de resultados	El Instituto Nacional de Ecología comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. Los resultados obtenidos a lo largo del concurso serán publicados en el portal: www.trabajaen.gob.mx y en el portal del Instituto Nacional de Ecología: www.ine.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.	
Aplicación de evaluaciones y recepción de documentos	La aplicación de los exámenes de conocimientos (Capacidades Técnicas), evaluación de habilidades, recepción y cotejo de los documentos, así como la etapa de entrevistas por parte del Comité Técnico de Selección se realizarán en las instalaciones del Instituto Nacional de Ecología, ubicadas en Anillo Periférico No. 5000, Colonia Insurgentes Cuicuilco, Código Postal 04530, Delegación Coyoacán, en la Cd. de México, D.F., los gastos de traslado serán por cuenta de los aspirantes. Dependiendo del Número de aspirantes registrados, la Dirección de Recursos Humanos Materiales y Servicios, comunicará la posibilidad de realizar el examen en línea.	

Reglas de valoración y Sistema de puntuación general

Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas mencionadas:

Todas las etapas que a continuación se describen serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación mínima requerida para aprobar la evaluación técnica (evaluación de conocimientos) es de 70.

CONSECUTIVO	CONCEPTO	VALORACION
Regla 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo: 1 Máximo: 1
Regla 2	Cantidad de evaluación de habilidades	Mínimo: 2 Máximo: 3
Regla 3	Calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos	Mínimo: 70
Regla 4	Evaluación de habilidades	Mínimo: 70
Regla 5	Especialistas que puedan ayudar al Comité Técnico de Selección en la Etapa de Entrevista	No se aceptan
Regla 6	Candidatos a entrevistar	5 si el universo de candidatos lo permite.
Regla 7	Candidatos a seguir entrevistando	5 si el universo de candidatos lo permite.
Regla 8	Puntaje mínimo de aptitud en el Sistema de Puntuación General.	70 (considerando una escala de 0 a 100)
Regla 9	Los Comités de Selección no podrán determinar méritos particulares.	El Comité de Profesionalización establecerá, en su caso, los méritos a ser considerados.
Regla 10	El Comité de Selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas.	Conforme a lo dispuesto en el numeral 65 de los lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso.

La ponderación de las etapas del proceso de selección será la siguiente:

ETAPAS	PONDERACION
Evaluación de conocimientos	30%
Evaluación de habilidades	15%
Evaluación de Experiencia Profesional	15%
Valoración del Mérito	10%
Entrevista	30%

Criterios de evaluación para entrevista

Se programarán las entrevistas de los candidatos incluidos en el orden de prelación por calificación total.

Los primeros candidatos hasta un máximo de 5 pasarán a la fase de entrevista, y sólo a petición expresa del Presidente del Comité y superior jerárquico de la plaza, teniendo otros candidatos, se podrán convocar a entrevista.

Se considerarán finalistas a aquellos candidatos a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las primeras 5 etapas* obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el CTS.

Las entrevistas deberán realizarse en forma colegiada y participativa, de tal manera que no sea sólo el superior jerárquico quien evalúe a los participantes.

Dentro de la etapa de entrevista, se solicitará a los concursantes que respondan por escrito dos preguntas, apoyándose para ello con la lectura del artículo indicado en el temario de la presente convocatoria, con el propósito de contar con los elementos necesarios para la evaluación de las capacidades de síntesis y de redacción. Cabe aclarar que aunque el artículo está en inglés, se solicitara la redacción de las respuestas en español.

En la fase de preguntas y respuestas, los integrantes del CTS cuestionarán a cada candidato, a efecto de obtener a través de sus respuestas, mayores elementos de valoración, previo a la etapa de valoración.

El reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS calificará a cada candidato en una escala de 0 a 100 sin decimales.

Reserva de aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSPC los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Instituto Nacional de Ecología durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados a nuevos concursos, en ese periodo, de acuerdo a la clasificación y perfil del puesto según aplique.
Determinación del Comité	En cada concurso, el CTS deberá determinar únicamente alguno de los siguientes resultados: • Un ganador • Concurso desierto. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: **I.** Porque ningún candidato se presente al concurso; **II.** Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o **III.** Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	Proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente.
Disposiciones generales	**1.** En el portal: www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. **2.** Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. **3.** Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. **4.** Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la SEMARNAT, en Av. San Jerónimo No. 458, Col. Jardines del Pedregal, C.P. 01900, Delegación Alvaro Obregón, México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. **5.** Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. **6.** Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles las cuentas de correo electrónico casom@ine.gob.mx; favelas@ine.gob.mx; mcuervo@ine.gob.mx y el teléfono 54-24-64-00 Exts. 13120 y 13286 respectivamente; de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.
Inconformidades	De conformidad con el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y Capítulo XVII del Reglamento de la misma Ley, el domicilio donde se podrán presentar las inconformidades con respecto al proceso de selección de la presente convocatoria es el ubicado en Av. San Jerónimo 458, 4o. piso, en un horario de 9:00 a 18:00 horas, de lunes a viernes.

México, D.F., a 12 de mayo de 2010.
El Comité Técnico de Selección
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Ecología
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico
Directora de Recursos Humanos, Materiales y Servicios
Ma. Elena Cuervo Vergara
Rúbrica.

Consejo Nacional para la Cultura y las Artes

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 110

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

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

No.	Puesto	Plaza	Código de puesto	U.R.	Nivel
1	Jefe de Departamento de Honorarios	100003	11-H00-1-CFOA002-0002805-E-C-M	Dirección General de Administración	OA02

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

Registro de aspirantes:

3a. *La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de: www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a*

éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.

Documentación para calificar mérito:

1. Constancias, Títulos, Diplomas y Premios, u otros Documentos comprobables de Cursos, Diplomados, Maestrías, Doctorados y Simposios (Desarrollo Profesional).

2. Constancias de Capacitación (perfil solicitado).

3. Constancias de Proceso de Certificación (perfil solicitado).

4. Logros Laborales.

5. Distinciones (perfil solicitado).

6. Actividad Individual Destacada (perfil solicitado).

Documentación para calificar experiencia:

1. Constancias Comprobables en Cargos de responsabilidades ejercidos afines al puesto concursado o de mayor responsabilidad.

2. Constancias de Duración en puestos desempeñados afines al puesto concursado.

3. Constancias de Experiencia en el Sector Público, Privado o Social afines al perfil del puesto concursado. El Comité Técnico de Selección en el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta: www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum vítae 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:

Etapa	Fecha o Plazo
Publicación de convocatoria	12-05-2010
Registro de Aspirantes (en la herramienta: www.trabajaen.gob.mx)	12-05-2010 al 25-05-2010
Reactivación de folios	26-05-2010 al 1-06-2010
Exámenes de conocimientos	2-06-2010 al 18-06-2010
Evaluación de habilidades	21-06-2010 al 2-07-2010
Cotejo Documental	5-07-2010 al 16-07-2010
Valoración del Mérito y Evaluación de la Experiencia	5-07-2010 al 16-07-2010
Entrevistas	19-07-2010 al 30-07-2010
Determinación del candidato ganador	19-07-2010 al 30-07-2010

Presentación de evaluaciones:

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

Publicación de resultados:

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

Determinación y reserva:

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

Declaración de concurso desierto:

El Comité de Selección podrá considerando las circunstancias del caso declara 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 Organo Interno de Control, en el edificio del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, ubicadas en Paseo de la Reforma número 175, 15o. piso, colonia Cuauhtémoc, México, D.F. en términos de lo dispuesto por el artículo 19 fracción V del Reglamento interior de la Secretaría de la Función Pública.

5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

6. Para la entrega de documentación referente a las diferentes etapas del proceso de selección, los concursantes deberán presentarse en las instalaciones del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, ubicado 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 12 de mayo de 2010.

Los Comités Técnicos de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección
Director de Recursos Materiales y Servicios Generales
Lic. Jesús Custodio García
Rúbrica.

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

Secretaría de Salud
Comisión Nacional de Protección Social en Salud
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CNPSS/03/2010

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

Convocatoria pública y abierta del concurso CNPSS/03/2010 para ocupar las siguientes plazas del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

<table>
<tr><td>Nombre de la plaza</td><td colspan="4">Subdirección de Seguimiento de Acuerdos</td></tr>
<tr><td>Código</td><td colspan="4">12-U00-1-CFNA001-0000102-E-C-B</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>01</td><td colspan="2">Percepción ordinaria (mensual bruta)</td><td>$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro 76/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="4">Comisión Nacional de Protección Social en Salud</td></tr>
<tr><td>Sede</td><td colspan="4">México, D.F.</td></tr>
<tr><td>Objetivos y funciones principales</td><td colspan="4">MISION 1 Que la gestión de los asuntos de la Comisión sean tratados con oportunidad y eficiencia a fin de apoyar al cumplimiento de los objetivos sustantivos de la institución.
OBJETIVO 1 Controla la logística de las actividades del Comisionado a través de su agenda para el cumplimiento de los compromisos oficiales.
FUNCION 1 Programa y verifica las actividades del Comisionado para su correcta ejecución de acuerdo con las prioridades que éste determine.
FUNCION 2 Colabora en la coordinación de los eventos oficiales en los que participe el Comisionado en las diferentes órdenes de gobierno, instituciones y organizaciones no gubernamentales.
OBJETIVO 2 Analiza la documentación oficial que ingresa a la Comisión a fin de establecer las prioridades para su atención.
FUNCION 1 Supervisa la ejecución del Sistema de Gestión y evalúa sus resultados.
FUNCION 2 Propone las acciones preventivas y correctivas para incrementar la eficacia del sistema de gestión.
FUNCION 3 Controla el minutario de los oficios de la oficina del Comisionado para coordinar y dar seguimiento a la atención de los mismos.
OBJETIVO 3 Asegurar que las áreas de la Comisión elaboren sus respectivos informes para la ejecución de los acuerdos programados del Comisionado
FUNCION 1 Establecer y llevar el control de la información solicitada por el Comisionado a las diversas Direcciones Generales con la finalidad de que la Oficina del Comisionado cuente con la información requerida en tiempo y forma.
FUNCION 2 Recabar la información de las diversas solicitudes a las unidades tanto internas y externas que requiera el Comisionado.
FUNCION 3 Supervisar que las áreas de la Comisión reporten en tiempo y forma los resultados de los programas y objetivos asignados.</td></tr>
<tr><td rowspan="5">Perfil y requisitos</td><td>Académicos</td><td colspan="3">Licenciatura Titulado en:
1. Administración
2. Ciencias Políticas y Administración Pública
3. Comunicación
4. Relaciones Internacionales
5. Derecho</td></tr>
<tr><td>Laborales</td><td colspan="3">Area y Años de Experiencia Genérica:
1. Tres años en Administración Pública y/o
2. Tres años en Organización y Dirección de Empresas y/o
3. Tres años en Vida Política y/o
4. Tres años en Comunicaciones Sociales y/o
5. Tres años en Ciencias Políticas</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Evaluación de habilidades</td><td colspan="2">Habilidad 1 Liderazgo</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td colspan="2">Habilidad 2 Trabajo en Equipo</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td>Idiomas</td><td colspan="3">No requerido</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td colspan="3">Necesidad de viajar: A veces</td></tr>
</table>

	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	Subdirección de Presupuesto		
Código	12-U00-1-CFNA001-0000068-E-C-O		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (mensual bruta)**	$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro 76/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Protección Social en Salud		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION 1: Supervisar y controlar que los recursos financieros que le sean autorizados a la Comisión Nacional para el funcionamiento de sus distintas áreas, observando las normatividad en vigor en materia de presupuesto, a fin de que se cuente con la disponibilidad presupuestal adecuada para cubrir las operaciones de la organización. OBJETIVO 1: Coordinar y verificar la aplicación de los lineamientos establecidos para el control del presupuesto, para que las áreas integrantes de la Comisión dispongan de recursos financieros con oportunidad en el calendario que se requiera para cubrir las necesidades de operación de las mismas. FUNCION 1: Supervisar la formulación, elaboración, registro y control del presupuesto considerando las necesidades de las áreas de la Comisión para garantizar una ejecución de gasto apegada a las normas legales y administrativas. FUNCION 2: Elaborar las adecuaciones y recalendarizaciones presupuestales que se requieran de acuerdo a las necesidades operativas de las distintas áreas integrantes de la Comisión Nacional para garantizar la suficiencia de los recursos para cumplir con los compromisos de la Comisión Nacional. FUNCION 3: Supervisar que se lleven a cabo los procedimientos para la fiscalización de la comprobación de gastos a efecto de que cumpla con las disposiciones legales y administrativas. OBJETIVO 2: Controlar y coordinar la aplicación de la normatividad establecida para el otorgamiento de viáticos y pasajes, nacionales e internacionales al personal que sea comisionado a desarrollar actividades en otra localidad, de acuerdo a las disposiciones legales y administrativas en vigor, con el objeto de cumplir las metas de la Comisión Nacional. FUNCION 1: Vigilar el cumplimiento de las políticas internas para el otorgamiento de viáticos y pasajes, de acuerdo a la normatividad existente al respecto, así como supervisar la fiscalización de la comprobación de viáticos y pasajes. FUNCION 2: Supervisar el control de deudores por concepto del otorgamiento de viáticos y pasajes con el propósito de evitar una antigüedad de saldos excesiva en el rubro. OBJETIVO 3: Coordinar y revisar la aplicación de la normatividad establecida para el pago a proveedores de bienes y servicios, de acuerdo a las políticas y normas internas de pago, con el objeto de cubrir los compromisos contratados por la Comisión Nacional. FUNCION 1: Supervisar y controlar el manejo de las cuentas bancarias a efecto de generar información que permita una adecuada planeación de flujo de efectivo.		
Perfil y requisitos	**Académicos**	Licenciatura titulado en: **1.** Contaduría **2.** Administración **3.** Ciencias Políticas y Administración Pública **4.** Finanzas **5.** Ingeniería (Industrial) **6.** Economía	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: **1.** Tres años en Economía General (Incluye Finanzas Públicas) y/o **2.** Tres años en Contabilidad y/o **3.** Tres años en Administración y/o **4.** Tres años en Política Fiscal y Hacienda Pública 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	Subdirección de Estrategias en Promoción y Afiliación		
Código	12-U00-1-CFNA001-0000027-E-C-B		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (mensual bruta)**	$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro 76/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Protección Social en Salud		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION 1: Desarrollar esquemas de promoción, elaborar y diseñar materiales para la sensibilización, difusión, promoción y orientación permanentes de la población sobre el Sistema de Protección Social en Salud (Sistema), acordes con las características de los diferentes grupos que conforman la población objetivo, así como los diferentes actores que participan en el mismo. Asimismo crear y desarrollar estrategias para la incorporación de grupos vulnerables de la sociedad al Sistema. OBJETIVO 1: Que se disponga de materiales para la sensibilización, difusión, promoción y orientación permanente del sistema, acordes con las características de los diferentes grupos que conforman la población objetivo, así como a los diferentes actores que participen en el mismo; así mismo crear y desarrollar estrategias para la incorporación de grupos vulnerables de la sociedad al Sistema. FUNCION 1: Colaborar en el diseño de la metodología para identificar los intereses y necesidades de la población objetivo del Sistema Protección Social en Salud (Sistema), a efecto de diseñar esquemas de promoción específicos para cada sector de la población que propicien su afiliación, así como las estrategias de capacitación del personal operativo. FUNCION 2: Supervisar y colaborar en la elaboración del contenido y diseño de materiales de sensibilización, difusión, promoción y orientación permanente del sistema para su uso en las campañas de difusión local. FUNCION 3: Colaborar en el diseño de estrategias de difusión de los derechos y obligaciones de los beneficiarios del sistema. FUNCION 4: Efectuar el análisis de los procedimientos y materiales de sensibilización, difusión, promoción y orientación permanente con el propósito de proponer los ajustes o actualizaciones necesarias para la mejora continua de los mismos. FUNCION 5: Supervisar y evaluar el diseño y contenido de los materiales de promoción dirigidos a la población objetivo que desarrollen las entidades federativas.		
Perfil y requisitos	**Académicos**	Licenciatura titulado en: **1.** Humanidades **2.** Diseño **3.** Administración **4.** Ciencias Sociales **5.** Ciencias Políticas y Administración Pública **6.** Comunicación **7.** Mercadotecnia y Comercio (Mercadotecnia)	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: **1.** Tres años en Administración Pública y/o **2.** Tres años en Cambio y Desarrollo Social y/o **3.** Tres años en Asesoramiento y Orientación y/o **4.** Tres años en Sociología General y/o **5.** Tres años en Derecho y Legislación Nacionales y/o	

	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Idiomas	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre de la plaza	Subdirección de Planeación		
Código	12-U00-1-CFNA001-0000028-E-C-B		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (mensual bruta)**	$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro 76/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Protección Social en Salud		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION 1: Examinar y evaluar la programación del crecimiento de cobertura que realizan los Regímenes Estatales para asegurar que éste sea conforme a criterios óptimos de planeación a fin de contribuir al cumplimiento de prioridades de la Ley. OBJETIVO 1: Proyectar las metas anuales de familias a incorporar al Sistema de Protección Social en Salud por entidad federativa. FUNCION 1: Compilar información que permita identificar las variables que señalan las prioridades de la Ley. FUNCION 2: Estudiar el comportamiento de las variables de prioridad en la población objetivo. FUNCION 3: Generar una tipificación que permita reconocer el orden de atención de la población objetivo. OBJETIVO 2: Orientar las propuestas de crecimiento de afiliación entre las entidades federativas con base a las prioridades establecidas en la Ley General de Salud. FUNCION 1: Analizar la distribución especial de la población objetivo atendida y por atender. FUNCION 2: Diseñar e implementar el instrumento que permita conocer la programación de cobertura de los Regímenes Estatales. FUNCION 3: Asesorar los Regímenes Estatales en el uso de variables sociodemográficas sobre población objetivos. OBJETIVO 3: Verificar la congruencia de los procesos de afiliación con los principales criterios de la Planeación Nacional de Desarrollo. FUNCION 1: Evaluar la programación de los Regímenes Estatales. FUNCION 2: Consolidar la programación nacional por periodo de afiliación. FUNCION 3: Distribuir la programación nacional a las áreas de repercusión e interés.		
Perfil y requisitos	**Académicos**	Licenciatura titulado en: **1.** Economía **2.** Ingeniería **3.** Matemáticas-Actuaría **4.** Ciencias Políticas y Administración Pública (Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Políticas Públicas) **5.** Administración (Administración de Empresas) **6.** Ciencias Sociales (Demografía) **7.** Geografía **8.** Computación e Informática	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: **1.** Tres años en Demografía General y/o **2.** Tres años en Administración Pública y/o **3.** Tres años en Estadística y/o **4.** Tres años en Planificación Urbana	

	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idiomas	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: A Veces	
	La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre de la plaza	Departamento de Estudios y Procesos			
Código	12-U00-1-CFOA001-0000136-E-C-H			
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (mensual bruta)**	$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis 25/100 M.N.)	
Adscripción	Comisión Nacional de Protección Social en Salud			
Sede	México, D.F.			
Objetivos y funciones principales	MISION 1: Desarrollar, producir, administrar y ejecutar estudios, con fundamento en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del sector público; así como en la Ley General de Salud y su Reglamento, y demás disposiciones legales, encaminadas a lograr la protección financiera y social en salud mediante el Sistema Nacional de Protección Social en Salud. OBJETIVO 1: Vigilar que las empresas participantes en estudios que se encuentran encaminados a promover y mejorar la protección financiera y social en los esquemas de aseguramiento en salud, cumplan con los requisitos y procedimientos administrativos para su contratación; así como confirmar que se cumpla en tiempo y forma con la entrega de los productos que resulten de las contrataciones celebradas. FUNCION 1: Realizar estudios que se encuentran encaminados a promover y mejorar la protección financiera y social para lograr el combate a la pobreza y organizar los eventos relacionados con las licitaciones y/o invitaciones para la realización de estudios y/o consultorías. FUNCION 2: Preparar las carpetas y los términos de referencia para la contratación de estudios y recopilar la documentación de las empresas participantes en la elaboración de los estudios de investigación y consultoría. FUNCION 3: Atender el calendario de seguimiento y entrega de los productos que resulten de las contrataciones y marcar los esquemas de regulación de aseguramiento en salud. OBJETIVO 2: Administrar la documentación de la Dirección de Desarrollo de Sistemas e Instrumentos a fin de permitir un eficiente y oportuno control de gestión. FUNCION 1: Supervisar el control de gestión de la Dirección de Desarrollo de sistemas e instrumentos. FUNCION 2: Resguardar la documentación y el archivo de la Dirección de Desarrollo de Sistemas e Instrumentos para consulta y revisión			
Perfil y requisitos	**Académicos**	Licenciatura Titulado en: **1.** Matemáticas-Actuaría **2.** Administración **3.** Economía		
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: **1.** Dos años en Análisis Numérico y/o **2.** Dos años en Economía General y/o **3.** Dos años en Actividad Económica y/o **4.** Dos años en Administración Pública		
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50	
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50	
	Idiomas	No requerido o según el perfil		
	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 Registro y Control		
Código	12-U00-1-CFOA001-0000069-E-C-O		
Número de vacantes	1	**Percepción ordinaria (mensual bruta)**	$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis 25/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Protección Social en Salud		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION 1: Instrumentar e implementar los mecanismos que en materia de planeación, organización y evaluación del presupuesto coadyuven a la optimización de las funciones y recursos asignados a la Comisión Nacional de Protección Social en Salud. OBJETIVO 1: Conciliar las ministraciones de recursos, adecuaciones presupuestales con las instancias correspondientes y tramitar las adecuaciones presupuestarias ante la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, para que se aplique correctamente la normatividad que emita en materia de presupuesto la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud. FUNCION 1 Conciliar en coordinación con la Subdirección de Registro y Seguimiento de la Dirección de Gestión y Control Presupuestal adscrita a la Dirección General de Financiamiento, las ministraciones y adecuaciones presupuestarias con la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud para detectar diferencias en el presupuesto y que las mismas sean corregidas. FUNCION 2: Valorar durante el ejercicio del presupuesto las adecuaciones presupuestales y en su caso rechazará las solicitudes que no cumplan con la normatividad. FUNCION 3: Vigilar para que las normas que emite la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud en materia del presupuesto se estén aplicando correctamente.		
Perfil y requisitos	**Académicos**	Licenciatura Titulado en: **1.** Administración **2.** Contaduría **3.** Ciencias Políticas y Administración Pública **4.** Ingeniería (Industrial) **5.** Finanzas **6.** Economía	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: **1.** Dos años en Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales y/o **2.** Dos años en Contabilidad y/o **3.** Dos años en Economía General (incluye Finanzas Públicas) y/o **4.** Dos años en Administración	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	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.	

<table>
<tr><td>Nombre de la plaza</td><td colspan="4">Departamento de Seguimiento</td></tr>
<tr><td>Código</td><td colspan="4">12-U00-1-CFOA001-0000162-E-C-J</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>01</td><td colspan="2">Percepción ordinaria (mensual bruta)</td><td>$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis 25/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="4">Comisión Nacional de Protección Social en Salud</td></tr>
<tr><td>Sede</td><td colspan="4">México, D.F.</td></tr>
<tr><td>Objetivos y funciones principales</td><td colspan="4">MISION 1: Revisar el desarrollo de los diferentes proyectos que impulsa la Dirección General de Procesos y Tecnología, tanto en su operación ordinaria como en la administración de la información que esto genere y se convierta en una herramienta sustantiva para llevar un control de los diferentes procesos que tengan ingerencia en lo que a enrolamiento y credencialización se refiere.
OBJETIVO 1: Operar el sistema central de gestión conforme a los nuevos requerimientos de manejo de información, toma de decisiones y mejora en los servicios otorgados a los beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud.
FUNCION 1: Proponer la adquisición de equipos que serán usados en el sistema central de gestión.
FUNCION 2: Asegurar la actualización de los registros y estándares por la expedición de credenciales inteligentes tanto a nivel central, como en los Regímenes Estatales.
FUNCION 3: Registrar los resultados del análisis de la información generada por el sistema central de gestión enfocados a la toma de decisiones.
FUNCION 4: Sistematizar la metodología para el control y administración de la tarjeta inteligente.
OBJETIVO 2: Operar un sistema único de información que sea la base para el intercambio de información interinstitucional.
FUNCION 1: Agrupar las propuestas de estructura y procedimientos de acopio para integrar la información necesaria para una toma de decisiones a nivel sectorial.
FUNCION 2: Revisar la información que se genere por el proceso de enrolamiento y credencialización tanto a nivel central como en los Regímenes Estatales.
FUNCION 3: Elaborar la formulación y el establecimiento de políticas y normas aplicables en materia de calidad y seguridad de la información, de acuerdo al marco tecnológico de referencia.</td></tr>
<tr><td rowspan="8">Perfil y requisitos</td><td>Académicos</td><td colspan="3">Licenciatura Titulado en:
1. Economía
2. Computación e Informática
3. Ingeniería
4. Administración
5. Relaciones Internacionales
6. Eléctrica y Electrónica
7. Mercadotecnia y Comercio
8. Ciencias Políticas y Administración Pública (Ciencias Políticas)</td></tr>
<tr><td>Laborales</td><td colspan="3">Area y Años de Experiencia Genérica:
1. Dos años en Administración Pública y/o
2. Dos años en Economía General y/o
3. Dos años en Cambio y Desarrollo Social y/o
4. Dos años en Procesos Tecnológicos y/o
5. Dos años en Organización y Dirección de Empresas</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Evaluación de habilidades</td><td colspan="2">Habilidad 1 Orientación a Resultados</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td colspan="2">Habilidad 2 Trabajo en Equipo</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td>Idiomas</td><td colspan="3">No requerido</td></tr>
<tr><td colspan="2">Otros</td><td colspan="2">Necesidad de viajar: Siempre</td></tr>
<tr><td colspan="4">La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70</td></tr>
<tr><td colspan="2">Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</td><td colspan="2">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.</td></tr>
</table>

Nombre de la plaza	Departamento de Registro de Proveedores		
Código	12-U00-1-CFOA001-0000164-E-C-J		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (mensual bruta)**	$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis 25/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Protección Social en Salud		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION 1: Aplicar las normas, políticas y lineamientos en materia de registro y certificación de prestadores de servicios y de proveedores de medicamentos aplicando el uso de nuevas tecnologías de información para optimizar los trámites respectivos. OBJETIVO 1: Recopilar la información necesaria para realizar el registro de los prestadores de servicios y de proveedores de medicamentos en la Comisión Nacional de Protección Social en Salud. FUNCION 1: Recabar la información necesaria para realizar el registro de los prestadores de servicio en salud y de los proveedores de medicamentos FUNCION 2: Controlar el registro de los prestadores de servicios en salud y de los proveedores de medicamentos, para estar en condiciones de encontrar información de cada uno de ellos de manera rápida y expedita. OBJETIVO 2: Apoyar a la subdirección de Certificación de Proveedores en la recopilación de información para la certificación de los Prestadores de Servicios y de los Proveedores de medicamentos. FUNCION 1: Recabar la información necesaria para la Certificación de prestadores de servicios en salud y de los proveedores de medicamentos. OBJETIVO 3: Dar seguimiento a la emisión y entrega de credenciales a los médicos que participan en el esquema de surtimiento de medicamentos. FUNCION 1: Vigilar que el médico reciba su credencial para que se garantice el servicio.		
Perfil y requisitos	**Académicos**	Licenciatura Titulado en: **1.** Ingeniería **2.** Administración **3.** Ciencias Políticas y Administración Pública **4.** Computación e Informática **5.** Eléctrica y Electrónica **6.** Economía **7.** Mercadotecnia y Comercio **8.** Relaciones Internacionales	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: **1.** Dos años en Administración Pública y/o **2.** Dos años en Análisis y Análisis Funcional y/o **3.** Dos años en Tecnología de las Telecomunicaciones	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idiomas	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre de la plaza	Departamento de Administración de Sistemas de Afiliación		
Código	12-U00-1-CFOA001-0000125-E-C-K		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (mensual bruta)**	$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis 25/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Protección Social en Salud		
Sede	México, D.F.		

Objetivos y funciones principales	MISION 1: Auxiliar en el proceso de implementación de las aplicaciones referente al proceso de afiliación y suministro de medicamentos, administrando las respectivas bases de datos y manteniendo la disponibilidad del equipo central. OBJETIVO 1: Actualizar las aplicaciones implementadas para los procesos de afiliación suministro de medicamentos. FUNCION 1: Instrumentar los procesos de programación de los nuevos requerimientos de operación en las aplicaciones implementadas, para responder a las necesidades de los usuarios. FUNCION 2: Supervisar el desempeño de las aplicaciones para mantenerlas en óptimas condiciones de operación. OBJETIVO 2: Operar y administrar las bases de datos centrales de los procesos de afiliación y suministro de medicamentos. FUNCION 1: Revisar que las bases de datos estén disponibles para la operación de los procesos de afiliación y suministro de medicamentos. FUNCION 2: Establecer mecanismos y medios de respaldo de la información de las bases de datos generadas, para garantizar la seguridad e integridad de los datos. OBJETIVO 3: Mantener y actualizar la infraestructura y equipo de cómputo que soporta la operación de los procesos de afiliación y suministro de medicamentos. FUNCION 1: Instalar las nuevas versiones de software en el equipo de cómputo central, para garantizar la operación. FUNCION 2: Asegurar la disponibilidad del equipo central, para mantener la operación.		
Perfil y requisitos	**Académicos**	Licenciatura Titulado en: **1.** Economía **2.** Administración (Administración de Empresas) **3.** Computación e Informática **4.** Matemáticas-Actuaría **5.** Ingeniería **6.** Ciencias Políticas y Administración Pública (Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Administración Pública)	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: **1.** Dos años en Análisis Numérico y/o **2.** Dos años en Administración Pública y/o **3.** Dos años en Estadística	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idiomas	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre de la plaza	Departamento de Operación de Credenciales		
Código	12-U00-1-CFOA001-0000127-E-C-K		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (mensual bruta)**	$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis 25/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Protección Social en Salud		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION 1: Administrar las aplicaciones y bases de datos de los servidores centrales, así como brindar soporte técnico en esta materia, a fin de garantizar la operación óptima de estos procesos y el acceso a los servicios que el Sistema ofrece. OBJETIVO 1: Efectuar la administración continua de los servidores, a fin de garantizar su funcionamiento y conectividad del servicio, así como mantener los estándares de desarrollo de aplicaciones en concordancia con dichos servidores. FUNCION 1: Administrar las aplicaciones de los sistemas instalados en los servidores institucionales, con el objeto de mantener las versiones actualizadas de dichas aplicaciones.		

	FUNCION 2: Administrar a los usuarios de las diferentes aplicaciones, a fin de otorgar los privilegios correspondientes a cada uno de los sistemas y sus aplicaciones. OBJETIVO 2: Realizar la administración continua de las bases de datos, a fin de garantizar la seguridad e integridad de la información. FUNCION 1: Administrar las bases de datos, con el objeto de mantener sincronizada y actualizada la información. FUNCION 2: Controlar la demanda y acceso a las bases de datos, a fin de garantizar la disponibilidad de la información requerida por los usuarios.		
Perfil y requisitos	**Académicos**	Licenciatura Titulado en: **1.** Economía **2.** Administración (Administración de Empresas) **3.** Computación e Informática **4.** Matemáticas-Actuaría **5.** Ingeniería **6.** Ciencias Políticas y Administración Pública (Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Políticas Públicas, Administración Pública)	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: **1.** Dos años en Tecnologías de las Telecomunicaciones y/o **2.** Dos años en Administración Pública	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idiomas	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Bases de participación	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y a los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: www.spc.gob.mx.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y tres copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: **1.** Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. **2.** Formato del currículum vítae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. **3.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). **4.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. **5.** Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. **6.** Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). **7.** Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el currículum vítae. 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 renuncias, 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 vítae, 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 vítae de cada candidato inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los candidatos. Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los candidatos lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE. En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: En lo que respecta al punto 4 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el candidato. El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los candidatos presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2008 y 2009. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los candidatos deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los candidatos con su pantalla Rhnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el candidato cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada, misma que fue revisada y aprobada por el Comité Técnico de Profesionalización con excepción de las puntualizaciones antes mencionadas. **9.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). **10.** Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores Públicos de Carrera titulares en activo y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren

	como aspirantes del concurso correspondiente. De no serlo, deberá presentar un escrito bajo protesta de decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera en formato proporcionado por la propia dependencia. Una vez que dichos servidores públicos accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito, los candidatos que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para que los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel de ingreso (Enlaces), puedan acceder a un cargo del Sistema de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos una evaluación anual de desempeño como servidores públicos de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. **11.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. **12.** En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: **i)** Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; **ii)** Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; **iii)** Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Comisión Nacional de Protección Social en Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 12 al 25 de mayo de 2010, al momento en que el candidato registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.

<table>
<tr><td>Desarrollo del concurso y presentación de evaluaciones</td><td>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>Etapa</th><th>Fecha o plazo</th></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>12 de mayo de 2010</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 12 al 25 de mayo de 2010</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 12 al 25 de mayo de 2010</td></tr>
<tr><td>Examen de conocimientos*</td><td>A partir del 28 de mayo de 2010</td></tr>
<tr><td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)*</td><td>A partir del 31 de mayo de 2010</td></tr>
<tr><td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 1 de junio de 2010</td></tr>
<tr><td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 1 de junio de 2010</td></tr>
<tr><td>Evaluación de la Aptitud</td><td>A partir del 1 de junio de 2010</td></tr>
<tr><td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 2 de junio de 2010</td></tr>
<tr><td>Determinación del candidato ganador</td><td>A partir del 2 de junio de 2010</td></tr>
</table>
La Comisión Nacional de Protección Social en Salud (www.seguro-popular.gob.mx) comunicará por lo menos con 2 días de hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas.
El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Hrs. Exceptuando las entrevistas.
Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.
Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria.
En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Comisión Nacional de Protección Social en Salud 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 www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Entrevista</td><td>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.</td></tr>
<tr><td>Reglas de valoración y sistema de puntuación general</td><td>La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate.
Para evaluar la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público se aplicará una herramienta denominada Prueba de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, y no implicará descarte del concurso a menos de que no se presente a dichas evaluaciones.
Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones.
La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 sin decimales y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen.
La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación–Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que conforme al Oficio Circular No. SSFP/408/019/2008, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.
Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.
Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta la Dirección General, mismo que a continuación se muestra:
<table>
<tr><th></th><th>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</th><th>Enlace de Alta Responsabilidad</th></tr>
<tr><th>Etapa o Subetapa</th><th>Puntaje Asignado</th><th>Puntaje Asignado</th></tr>
<tr><td>Subetapa de Examen de Conocimientos</td><td>30</td><td>30</td></tr>
<tr><td>Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td><td>20</td></tr>
<tr><td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td><td>20</td><td>10</td></tr>
<tr><td>Subetapa de Valoración del Mérito</td><td>10</td><td>10</td></tr>
<tr><td>Etapa de Entrevista</td><td>30</td><td>30</td></tr>
<tr><td>Puntaje máximo</td><td>100</td><td>100</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

	El número mínimo de candidatos a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos lo permite. En caso de que el número de candidatos fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Aptitud para ser considerado finalista será de 70. Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia.
Publicación de resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx**,** identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Determinación y reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Nacional de Protección Social en Salud durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: **I.** Porque ningún candidato se presente al concurso; **II.** Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o **III.** Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	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 Vítae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en la Dirección de Recursos Humanos de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, ubicada en Gustavo E. Campa 54, Col. Guadalupe Inn, México, D.F., 01020. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: **1.** Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. **2.** Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. **3.** Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. **4.** Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: **1.** La renuncia a concursos por parte del aspirante **2.** La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades **3.** La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante **4.** Por errores de captura imputables al candidato Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.

Disposiciones generales	**1.** En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. **2.** Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. **3.** Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. **4.** Los concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de esta dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685 10o. piso, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, teléfono 2000 3100, Ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Miguel Laurent número 235, Col. Del Valle, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. **5.** En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. **6.** Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnicos de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. **7.** Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx//NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). **8.** El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de cnpss.spc@gmail.com, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 56 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso). **9.** Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
Citatorios	La Comisión Nacional de Protección Social en Salud comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, evaluación de la aptitud, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate.

	El domicilio (ubicado en México, D.F. inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero) en que las etapas anteriores se desahogarán, será notificado a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o vía correo electrónico a los candidatos con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos. Los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos estarán publicados en la página electrónica de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud (www.seguro-popular.gob.mx) a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y/o en el portal www.trabajaen.gob.mx. En caso de que la Secretaría de la Función Pública continúe proporcionando el servicio de generador de examen PPP, las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.spc.gob.mx/materrial4.htm (ingresar al icono "Red de Ingreso"- guías y manuales- guías de estudio para las pruebas de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales para procesos de selección), de lo contrario se publicará el apoyo bibliográfico en la página www.salud.gob.mx. 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 cnpss.spc@gmail.com y el número telefónico 50903600 Ext. 57239 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 12 de mayo de 2010.
Los Comités Técnicos de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico
Director de Recursos Humanos
Lic. Guillermo R. Schiaffino Pérez
Rúbrica.

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: CNPSS-03-2010

PUESTO QUE CONCURSA: SUBDIRECCION DE SEGUIMIENTO DE ACUERDOS

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-U00-1-CFNA001-0000102-E-C-B

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Comisión Nacional de Protección Social en Salud

Tema 1	**MARCO NORMATIVO EN MATERIA DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD**	
	Subtema 1:	Conceptos básicos del Sistema y beneficios básicos de la Protección Social en

		Salud	
		Bibliografía	Ley General de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero Bis, Capítulos I, II y VIII
		Página Web	http://www.seguro-popular.gob.mx/images/contenidos/Normateca/Leyes/ley_general_de_salud_dof_010509.pdf
	Subtema 2:	Derechos, obligaciones y causas de suspensión y cancelación del Sistema	
		Bibliografía	Ley General de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero Bis, Capítulos IX y X
		Página Web	http://www.seguro-popular.gob.mx/images/contenidos/Normateca/Leyes/ley_general_de_salud_dof_010509.pdf
	Subtema 3:	Financiamiento, aportaciones al Sistema y de las Cuotas familiares	
		Bibliografía	- Ley General de Salud - Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	- Título Tercero Bis, Capítulo III al V (Ley General Salud) - Capítulo I, II y IV del Título Cuarto (Reglamento)
		Página Web	- http://www.seguro-popular.gob.mx/images/contenidos/Normateca/Leyes/ley_general_de_salud_dof_010509.pdf - http://seguro-popular.cnpss.gob.mx/images/contenidos/Normateca/Reglamentos/reglamento_lgs_mpss.pdf
	Subtema 4:	Transferencia, control y supervisión de los recursos	
		Bibliografía	Ley General de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero Bis, Capítulo VII
		Página Web	http://www.seguro-popular.gob.mx/images/contenidos/Normateca/Leyes/ley_general_de_salud_dof_010509.pdf
	Subtema 5:	Incorporación de beneficiarios y administración del Padrón	
		Bibliografía	- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud - Acuerdo por el cual se establece un nuevo supuesto para considerar a las familias que se afilien al Sistema de Protección Social en Salud bajo el Régimen no Contributivo - Lineamientos para la Afiliación, Operación, Integración del Padrón Nacional de Beneficiarios y determinación de la cuota familiar del Sistema de Protección Social en Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	- Capítulos II al V, del Título Tercero (Reglamento) - Títulos del I al IV (Acuerdo) - Capítulos I a VII
		Página Web	- http://seguro-popular.cnpss.gob.mx/images/contenidos/Normateca/Reglamentos/reglamento_lgs_mpss.pdf - http://seguro-popular.cnpss.gob.mx/images/contenidos/Normateca/Spss/acuerdo_nuevo_de_supuesto_regimen_no_contributivo.pdf - http://seguro-popular.cnpss.gob.mx/images/contenidos/Normateca/Spss/lineamientos_afiliacion_operacion_padron.pdf
	Subtema 6:	Prestadores de Servicios	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Sección Primera y Sección Tercera, Capítulo II del Título Segundo
		Página Web	http://seguro-popular.cnpss.gob.mx/images/contenidos/Normateca/Reglamentos/reglamento_lgs_mpss.pdf
	Subtema 7:	Unidades administrativas de la CNPSS	

		Bibliografía	Reglamento Interno de la CNPSS
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos III y IV
		Página Web	http://seguro-popular.cnpss.gob.mx/images/contenidos/Normateca/Spss/reglamento_interno_cnpss.pdf
Tema 2:	**LENGUAJE CIUDADANO**		
	Subtema 1:	Lenguaje Claro	
		Bibliografía	Secretaría de la Función Pública. (2007) Lenguaje Claro, Manual. México
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos I al V
		Página Web	www.lenguajeciudadano.gob.mx
Tema 3:	**ADMINISTRACION PUBLICA**		
	Subtema 1:	Conceptos básicos de Administración Pública	
		Bibliografía	Fernández R. (2006) "Derecho Administrativo y Administración Pública" Ed. Porrúa, México.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	- Capítulo Primero, subcapítulos IX y X - Capítulo Quinto, subcapítulos IV - Capítulo Séptimo, subcapítulos I al IV - Capítulo Octavo, subcapítulos I al IV - Capítulo Décimo, subcapítulos II
		Página Web	
	Subtema 2:	Administración Pública Federal	
		Bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	- Capítulo Unico, Título Primero - Capítulo I, Título Segundo - Art. 39, Capítulo II, Título Segundo
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/loapf.htm
	Subtema 3:	Conceptos básicos de Nueva Gestión Pública	
		Bibliografía	- López. A (s.f.) La Nueva Gestión Pública: algunas precisiones para su abordaje conceptual. Serie I: Desarrollo Institucional y Reforma del Estado, Documento No. 68. INAP - Echevarría K. y Mendoza X. (1999) La Especificidad de la Gestión Pública: el Concepto de Management Público**.** En ¿De Burócratas a Gerentes?**,** Losada i Madorrán, Ed. Banco Interamericano de Desarrollo, Washington D. C.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo I
		Página Web	

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: CNPSS-03-2010

PUESTO QUE CONCURSA: SUBDIRECCION DE PRESUPUESTO

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-U00-1-CFNA001-0000068-E-C-O

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Comisión Nacional de Protección Social en Salud

Tema 1:	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.- Artículo 2; Capítulo I.- Artículo 14

	Subtema 2:	De la Programación y Presupuestación y Aprobación	
		Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo.- Capítulo I.- Artículos 28 y 29
	Subtema 3:	Del ejercicio del gasto Público Federal.	
		Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero.- Capítulo I.- Artículo 45
	Subtema 4:	De las Adecuaciones Presupuestarias	
		Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero.- Capítulo III.- Artículo 57 y 58
Tema 2:	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria		
	Subtema 1:	Disposiciones Generales	
		Bibliografía	Reglamento Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero.- Capítulo I.- Artículo 1o.
	Subtema 2:	De la Programación, Presupuesto y Aprobación	
		Bibliografía	Reglamento Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero.- Capítulo I.- Sección I Artículo 22.- Sección III Artículos 24 y 25
	Subtema 3:	Del Ejercicio del Gasto Público Federal	
		Bibliografía	Reglamento Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Cuarto.- Capítulo I.- Sección I Artículos 64 y 65
	Subtema 4:	De la Información, Transparencia y Evaluación	
		Bibliografía	Reglamento Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Séptimo.- Capítulo I.- Sección III Artículo 299
Tema 3:	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos		
	Subtema 1:	Disposiciones Generales	
		Bibliografía	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Capítulo único. Art. 1o.- Título Segundo Capítulo I Art. 13
	Subtema 2:	De la sanciones	
		Bibliografía	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Séptimo, Capítulo único. Art. 149
Tema 4:	Ley de Adquisiciones , Arrendamientos y Servicios del Sector Público		
	Subtema 1:	Disposiciones Generales	
		Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Capítulo único Art. 1o. y Art. 2
	Subtema 2:	De los procedimientos de Contratación	
		Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo, Capítulo I Art. 26 y Capítulo II Art. 28
Tema 5:	Reglamento Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público		
	Subtema 1:	De los Procedimientos de contratación	
		Bibliografía	Reglamento Ley de Adquisiciones , Arrendamientos y Servicios del Sector Público

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título III, Capítulo II Arts. 49 y 54
	Subtema 2:	De los Contratos	
		Bibliografía	Reglamento Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Cuarto, Capítulo Unico Art. 55 y Art. 58-A
Tema 6:	Decreto de Medidas de Austeridad y Disciplina del Gasto de la Administración Pública Federal		
	Subtema 1:	De las Medidas de Disciplina y Control Presupuestal	
		Bibliografía	Decreto de Medidas de Austeridad y Disciplina del Gasto de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo III Art. Décimo segundo
	Subtema 2:	De las Medidas de Modernización, Eficiencia y Reducción de Costos Administrativos y de Apoyo	
		Bibliografía	Decreto de Medidas de Austeridad y Disciplina del Gasto de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo IV de las medidas de modernización eficiencia y reducción de los costos administrativos y de apoyo Art. Décimo Quinto Fracción II
Tema 7:	Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal		
	Subtema 1:	Capítulo 2000	
		Bibliografía	Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 2000 Materiales y Suministros
	Subtema 2:	Capítulo 5000	
		Bibliografía	Clasificador por Objeto del gasto para la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 500 Bienes Muebles e Inmuebles
Tema 8:	Manual de Programación y Presupuesto 2010		
	Subtema 1:	Lineamientos Específicos a Observar durante el Proyecto de Egresos 2010	
		Bibliografía	Manual de Programación y Presupuesto 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Lineamientos específicos a observar durante el Proyecto de Egresos 2010 Inciso I Página 7
Tema 9:	Código Fiscal de la Federación		
	Subtema 1:	Disposiciones Generales	
		Bibliografía	Código Fiscal de la Federación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero.- Capítulo Primero.- Art. 1
	Subtema 2:	Derechos y Obligaciones de los Contribuyentes	
		Bibliografía	Código Fiscal de la Federación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo.- Capítulo Unico.- Arts. 18, 29 y 29A
Tema 10:	Reglamento del Código Fiscal de la Federación		
	Subtema 1:	De los Comprobantes	
		Bibliografía	Reglamento del Código Fiscal de la Federación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título II Capítulo V de los Comprobantes, Arts. 39 y 40
Tema 11:	Ley del Impuesto al Valor Agregado		
	Subtema 1:	Disposiciones Generales	
		Bibliografía	Ley del Impuesto al Valor Agregado
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo I Artículo 1o.
Tema 12:	Reglamento Ley del Impuesto al Valor Agregado		
	Subtema 1:	Disposiciones Generales	

		Bibliografía	Reglamento Ley del Impuesto al Valor Agregado
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo I Artículo 1o.
Tema 13:	Presupuesto de Egresos de la Federación		
	Subtema 1:	De las Disposiciones de Austeridad y Ajuste del Gasto Corriente	
		Bibliografía	Presupuesto de Egresos de la Federación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero.- Capítulo II Art. 15
Tema 14:	Presupuesto de Egresos de la Federación		
	Subtema 1:	De las Disposiciones de Austeridad y Ajuste del Gasto Corriente	
		Bibliografía	Presupuesto de Egresos de la Federación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero.- Capítulo II Art. 15
Tema 15:	Ley Federal de 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
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero.- Capítulo I Art. 1o. y Capítulo III Art. 13
Tema 16:	Reglamento Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental		
	Subtema 1:	Obligaciones de Transparencia	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo II Art. 8
Tema 17:	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal		
	Subtema 1:	De los Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos del Sistema	
		Bibliografía	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título II Capítulo I Art. 10 y Capítulo II Art. 11

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: CNPSS-03-2010

PUESTO QUE CONCURSA: SUBDIRECCION DE ESTRATEGIAS DE PROMOCION Y AFILIACION.

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-U00-1-CFNA001-0000027-E-C-B

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Comisión Nacional de Protección Social en Salud.

TEMA 1:	**POLITICA DE COMUNICACION SOCIAL**		
	Subtema 1:	DEFINICION	
		Bibliografía	Lineamientos Generales para la Orientación, Planeación, Autorización, Coordinación, Supervisión y Evaluación de las Estrategias, los Programas y las Campañas de Comunicación Social de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Página Web	
	Subtema 2:	NORMATIVIDAD APLICABLE	
		Bibliografía	Presupuestos de Egresos de la Federación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo 28.
		Página Web	
		Bibliografía	Lineamientos Generales para la Orientación, Planeación, Autorización, Coordinación, Supervisión y Evaluación de las Estrategias, los Programas y las Campañas de

			Comunicación Social de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
TEMA 2:	**MERCADOTECNIA**		
	Subtema 1:	GENERALIDADES	
		Bibliografía	FISCHER, LAURA, ESPEJO, JORGE. Mercadotecnia. McGraw-Hill, tercera edición, México, 2005. pp. 540.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Introducción; capítulos 1 y 2.
		Página Web	
		Bibliografía	KOTLER, PHILIP. “Dirección de mercadotecnia”, Prentice Hall, 1996.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 1 y 3.
		Página Web	
		Bibliografía	RUSSELL, J. THOMAS Y LANE, W. RONALD, Publicidad, 14a. Edición, Ed. Pearson Educación, México, 2001.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 1 al 4.
		Página Web	
TEMA 3	**MARCO NORMATIVO EN MATERIA DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD**		
	Subtema 1:	CONCEPTOS BASICOS DEL SISTEMA Y BENEFICIOS BASICOS DE LA PROTECCION SOCIAL EN SALUD.	
		Bibliografía	Ley General de Salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero Bis, Capítulos I y II.
		Página Web	
	Subtema 2:	DERECHOS, OBLIGACIONES Y CAUSAS DE SUSPENSION Y CANCELACION DEL SISTEMA.	
		Bibliografía	Ley General de Salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero Bis, Capítulos IX y X
		Página Web	
	Subtema 3:	APORTACIONES AL SISTEMA Y DE LAS CUOTAS FAMILIARES.	
		Bibliografía	Ley General de Salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero Bis, Capítulos III-V.
		Página Web	
	Subtema 4:	TRANSFERENCIA, CONTROL Y SUPERVISION DE LOS RECURSOS.	
		Bibliografía	Ley General de Salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero Bis, Capítulo VII.
		Página Web	
	Subtema 5:	INCORPORACION DE BENEFICIARIOS.	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos I a V, del Título Tercero.
		Página Web	
	Subtema 6:	PRESTACIONES DEL SISTEMA.	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 4 al 39 del Título Segundo.
		Página Web	
	Subtema 7:	FINANCIAMIENTO DEL SISTEMA.	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud.
		Títulos, preceptos	Artículos 76 a 82 y 122 a 137 del Título Cuarto.

		y/o Epígrafes	
		Página Web	
	Subtema 8:	DISPOSICIONES GENERALES.	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo 3 del Título Primero.
		Página Web	
	Subtema 9:	ORGANIZACION Y ATRIBUCIONES DE LA COMISION.	
		Bibliografía	Reglamento Interno de la CNPSS.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo 3 al 6.
		Página Web	
	Subtema 10:	UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA CNPSS.	
		Bibliografía	Reglamento Interno de la CNPSS.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 7 y 8.
		Página Web	
	Subtema 11:	ESPECIFICACIONES DE LA ADMINISTRACION DEL PADRON.	
		Bibliografía	Lineamientos para la Afiliación, Operación, Integración del Padrón Nacional de Beneficiarios y Determinación de la Cuota Familiar del Sistema de Protección Social en Salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos I a VIII.
		Página Web	
	Subtema 12:	CASOS ESPECIALES DE AFILIACION AL SISTEMA.	
		Bibliografía	Acuerdo por el cual se establecen las disposiciones relativas a la vigencia de derechos de las familias con al menos un niño nacido en territorio nacional a partir del 1 de diciembre de 2006 que sean incorporados al Sistema de Protección Social en Salud, así como a la aplicación de recursos que por concepto de cuotas social y aportaciones solidarias que efectuarán los gobiernos Federales, Estatal y del Distrito Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título del I al IV.
		Página Web	
	Subtema 13:	CASOS ESPECIALES DE AFILIACION AL SISTEMA.	
		Bibliografía	Acuerdo por el cual se establece un nuevo supuesto para considerar a las familias que se afilen al Sistema de Protección Social en Salud bajo el Régimen No Contributivo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Títulos del I al IV.
		Página Web	
TEMA 4:	**PROMOCION Y PUBLICIDAD**		
	Subtema 1:	DEFINICIONES	
		Bibliografía	AL RIES Y JACK TROUT. Las 22 leyes immutables del Marketing Al Rise y Jack Trout – McGraw-Hill Capítulos 3–5.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Página Web	
	Subtema 2:	GENERALIDADES	
		Bibliografía	AL RIES Y JACK TROUT. Posicionamiento- McGraw-Hill Capítulos 1, 3, 18
		Títulos, preceptos	

		y/o Epígrafes	
		Página Web	

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: CNPSS-03-2010

PUESTO QUE CONCURSA: SUBDIRECCION DE PLANEACION

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-U00-1-CFNA001-0000028-E-C-B

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Comisión Nacional de Protección Social en Salud

Tema 1	MARCO NORMATIVO EN MATERIA DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD		
	Subtema 1:	Conceptos básicos del Sistema y beneficios básicos de la Protección Social en Salud	
		Bibliografía	Ley General de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero Bis, Capítulos I y II
	Subtema 2:	Derechos, obligaciones y causas de suspensión y cancelación del Sistema	
		Bibliografía	Ley General de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero Bis, Capítulos IX y X
	Subtema 3:	Aportaciones al Sistema y de las Cuotas Familiares	
		Bibliografía	Ley General de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero Bis, Capítulos III–V
	Subtema 4:	Transferencia, control y supervisión de los recursos	
		Bibliografía	Ley General de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Títulos Tercero Bis, Capítulo VII
	Subtema 5:	Incorporación de beneficiarios	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Protección Social en Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos I a V, del Título Tercero
	Subtema 6:	Prestaciones del Sistema	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Protección Social en Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 4 a 39 del Título Segundo.
		Página Web	
	Subtema 7:	Financiamiento del Sistema	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Protección Social en Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 76 a 82 y 122 a 137 del Título Cuarto
	Subtema 8:	Disposiciones Generales	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Protección Social en Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo 3 del Título Primero
	Subtema 9:	Organización y atribuciones de la Comisión	
		Bibliografía	Reglamento Interno de la CNPSS
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 3 al 6
	Subtema 10:	Unidades administrativas de la CNPSS	
		Bibliografía	Reglamento Interno de la CNPSS
		Títulos, preceptos	Artículos 7 y 8

		y/o Epígrafes	
	Subtema 11:	Especificaciones de la administración del padrón	
		Bibliografía	Lineamientos para la Afiliación, Operación, Integración del Padrón Nacional de beneficiarios y determinación de la cuota familiar del Sistema de Protección Social en Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos I a VIII
	Subtema 12:	Casos especiales de afiliación al Sistema	
		Bibliografía	Acuerdo por el cual se establecen las disposiciones relativas a la vigencia de derechos de las familias con al menos un niño nacido en territorio nacional a partir del 1 de diciembre de 2006 que sean incorporados al Sistema de Protección Social en Salud, así como a la aplicación de recursos que por concepto de cuotas social y aportaciones solidarias efectuarán los gobiernos federal, estatal y del Distrito Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Títulos del I al IV
	Subtema 13:	Casos especiales de afiliación al Sistema	
		Bibliografía	Acuerdo por el cual se establece un nuevo supuesto para considerar a las familias que se afilien al Sistema de Protección Social en Salud bajo el Régimen no Contributivo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Títulos del I al IV
Tema 2:	PLANEACION Y EVALUACION		
	Subtema 1:	Planeación-Marco Lógico	
		Bibliografía	Ortegón E., Pacheco J., Prieto A. (2005) Metodología del Marco Lógico para la planificación, seguimiento y evaluación de proyectos y programas Chile: Instituto Latinoamericano y del Caribe de Planificación Económica y Social (ILPES), Naciones Unidas.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 1
		Página Web	http://www.eclac.org/cgi-bin/getProd.asp?xml=/publicaciones/xml/9/22239/P22239.xml&xsl=/ilpes/tpl/p9f.xsl&base=/ilpes/tpl/top-bottom.xslt
	Subtema 2:	Conceptos básicos de evaluación	
		Bibliografía	Guzmán, M. (2007) Evaluación de programas. Notas técnicas Chile: Instituto Latinoamericano y del Caribe de Planificación Económica y Social (ILPES), Naciones Unidas.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Partes I, II, III
		Página Web	http://www.eclac.cl/ilpes/publicaciones/xml/0/32040/SGP64.pdf
		Bibliografía	MacKay, K. (2007) Como crear sistemas de SyE que contribuyan a un buen gobierno Washington D.C: Banco Mundial
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Parte I, capítulos II, III, IV
		Página Web	http://lnweb90.worldbank.org/oed/oeddoclib.nsf/DocUNIDViewForJavaSearch/E39EB81E5BBC572F852573CC00794DA4/$file/monitoring_and_evaluation_spanish.pdf
	Subtema 3:	Evaluación de Impacto e instrumentos de evaluación	
		Bibliografía	Navarro, H. (2005) Manual para la evaluación de impacto de proyectos y programas de lucha contra la pobreza

			Chile: Instituto Latinoamericano y del Caribe de Planificación Económica y Social (ILPES), Naciones Unidas.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Capítulos II, III
		Página Web	http://www.bvsde.paho.org/bvsacd/cd27/manual41.pdf
		Bibliografía	Departamento de Evaluación de Operaciones del Banco Mundial (2004) Seguimiento y Evaluación Instrumentos, métodos y enfoques Washington D.C.: Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento, Banco Mundial.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Documento completo
		Página Web	http://lnweb90.worldbank.org/OED/oeddoclib.nsf/DocUNIDViewForJavaSearch/722775D995F926AA85256BBF0064F019/$file/ME_Spanish.pdf
Tema 3:	DEMOGRAFIA		
	Subtema1:	Conceptos básicos de demografía	
		Bibliografía	Welti, C. (1997), Demografía I México: PROLAP-IISUNAM
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos I, II, III
	Subtema 2:	Población	
		Bibliografía	Welti C. (1998), Demografía II México: PROLAP-IISUNAM
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos II, III, IV
	Subtema 3:	Datos de observación y tasas	
		Bibliografía	Pressat, R. (2000), El análisis demográfico Métodos, resultados, aplicaciones México: Fondo de Cultura Económica
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Segunda parte: capítulos V, VI

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: CNPSS-03-2010

PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROCESOS

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-U00-1-CFOA001-0000136-E-C-H

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Comisión Nacional de Protección Social en Salud

Tema 1:	SISTEMA DE PROTECCON SOCIAL EN SALUD		
	Subtema 1:	Operación del Sistema de Protección Social en Salud	
		Bibliografía	Ley General de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Art. 77 Bis, DOF 30 de diciembre de 2009
		Página Web	www.seguro-popular.gob.mx; www.dof.gob.mex
		Bibliografía	Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud
		Títulos, preceptos	Título Primero al Décimo

		y/o Epígrafes	
		Página Web	
		Bibliografía	Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos Primero al Quinto
		Página Web	www.seguro-popular.gob.mx
		Bibliografía	Catálogo Universal de Servicios de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 3
		Página Web	www.seguro-popular.gob.mx
		Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 1-42
		Página Web	http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
	Subtema 2:	Seguro Médico para una Nueva Generación	
		Bibliografía	Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Seguro Médico para una Nueva Generación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 1 al 4
		Página Web	www.dof.gob.mx 31 de marzo de 2008
Tema 2:	Matemáticas y Actuaría		
	Subtema 1:	Probabilidad y Estadística	
		Bibliografía	Hoel, Paul G. Introduction to Probability Theory
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Caps. 1-5
		Página Web	
		Bibliografía	Ross, Sheldon M. Introduction to Probability and Statistics for Engineers and Scientists
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Caps. 1 y 2
		Página Web	
		Bibliografía	Labastida López, Napoleón. Estadística I. 1991
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 1-5
		Página Web	
		Bibliografía	Spiegel R. Murray. Estadística, México 2009, Cuarta edición.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Cap. 5
		Página Web	
	Subtema 2:	Matemáticas Actuariales	
		Bibliografía	Jordan, Chester. Life Contingencies, Society of Actuaries, Second edition, 1975.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Caps. 1-3
		Página Web	
		Bibliografía	Aranda, Oscar. Matemáticas Actuariales, Vínculos Matemáticos, Facultad de Ciencias, Departamento de Matemáticas, UNAM, 2007
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Caps. 1-5
		Página Web	
	Subtema 3:	Demografía	
		Bibliografía	Mina V. Alejandro. Curso Básico de Demografía, Tercera edición, Vínculos Matemáticos, Departamento de Matemáticas, Facultad de Ciencias, UNAM, 1992.
		Títulos, preceptos	Caps. 1-5

		y/o Epígrafes	
		Página Web	
		Bibliografía	Pressat, Roland. Demografía Estadística, Primera edición, México, Editorial Ariel, 1979.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 1-8
		Página Web	
Tema 3:	Finanzas y Economía		
	Subtema 1:	Matemáticas financieras	
		Bibliografía	Kellison, Stephen. Theory of Interest, McGraw-Hill, Second edition
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Cap. 1
		Página Web	
		Bibliografía	Lincoyán Portus, Govinden. Matemáticas Financieras, McGraw-Hill, 1980
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Caps. 1-4
		Página Web	
	Subtema 2:	Economía	
		Bibliografía	Mina V. Alejandro, Economía Matemática I, Tercera edición, Vínculos Matemáticos, Departamento de Matemáticas, Facultad de Ciencias, UNAM, 1988.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Cap. 1
		Página Web	
		Bibliografía	Samuelson, Paul A. Economía. McGraw-Hill, 1990.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Cap. 1
		Página Web	
Tema 4:	Contabilidad y Administración		
	Subtema 1:	Contabilidad	
		Bibliografía	Torres Tovar, Juan Carlos. Introducción a la contabilidad I, Editorial Diana, 1977.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Caps. 1-5
		Página Web	
	Subtema 2:	Administración	
		Bibliografía	Mc.Keown, Davis. Modelos Cuantitativos para Administración, Grupo Editorial Iberoamérica, Edición 1984.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Cap. 1
		Página Web	
		Bibliografía	Schermerhorn, John R. Jr. Administración, Limusa Wiley, 1999
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Página Web	

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: CNPSS-03-2010

PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-U00-1-CFOA001-0000069-E-C-O

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Comisión Nacional de Protección Social en Salud

Tema 1:	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.- Artículo 2; Capítulo I.- Artículo 13
		Página Web	
	Subtema 2:	De la Programación y Presupuestación y Aprobación	
		Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo.- Capítulo I.- Artículo 27
		Página Web	
	Subtema 3:	Del ejercicio del Gasto Público Federal.	
		Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero.- Capítulo I.- Artículo 45
		Página Web	
	Subtema 4:	De las Adecuaciones Presupuestarias	
		Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero.- Capítulo III.- Artículo 57
		Página Web	
Tema 2:	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria		
	Subtema 1:	Disposiciones Generales	
		Bibliografía	Reglamento Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero.- Capítulo I.- Artículo 1o.
		Página Web	
	Subtema 2:	De la Programación, presupuesto y aprobación	
		Bibliografía	Reglamento Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero.- Capítulo I.- Sección I Artículo 22.- Sección III Artículo 24
		Página Web	
	Subtema 3:	Del ejercicio del Gasto Público Federal	
		Bibliografía	Reglamento Ley Federal de presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Cuarto.- Capítulo I.- Sección III Artículo 73
		Página Web	
	Subtema 4:	De la Información, Transparencia y Evaluación	
		Bibliografía	Reglamento Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Séptimo.- Capítulo I.- Sección III Artículo 298
		Página Web	
Tema 3:	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos		
	Subtema 1:	Disposiciones Generales	
		Bibliografía	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Capítulo único. Art. 1o.- Título Segundo Capítulo I Arts. 7 y 13
		Página Web	
	Subtema 2:	De la sanciones	
		Bibliografía	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Séptimo, Capítulo único. Art. 149
		Página Web	
Tema 4:	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público		
	Subtema 1:	Disposiciones Generales	
		Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Capítulo único Art. 1o.
		Página Web	
	Subtema 2:	De los procedimientos de Contratación	
		Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo, Capítulo I Art. 26
		Página Web	
Tema 5:	Reglamento de Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público		
	Subtema 1:	De los Procedimientos de Contratación	
		Bibliografía	Reglamento de Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título III, Capítulo II Art. 49
		Página Web	
	Subtema 2:	De los Contratos	
		Bibliografía	Reglamento de Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Cuarto, Capítulo Unico Art. 55
		Página Web	
Tema 6:	Decreto de Medidas de Austeridad y Disciplina del Gasto de la Administración Pública Federal		
	Subtema 1:	De las Medidas de Disciplina y Control Presupuestal	
		Bibliografía	Decreto de Medidas de Austeridad y Disciplina del Gasto de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo III Art. Décimo segundo
		Página Web	
	Subtema 2:	De las Medidas de Modernización, Eficiencia y Reducción de Costos administrativos y de apoyo	
		Bibliografía	Decreto de Medidas de Austeridad y Disciplina del Gasto de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo IV de las Medidas de Modernización Eficiencia y Reducción de los Costos Administrativos y de Apoyo Art. Décimo Quinto Fracción II
		Página Web	

Tema 7:	Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal		
	Subtema 1:	Capítulo 2000	
		Bibliografía	Clasificador por Objeto del gasto para la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 2000 Materiales y Suministros
		Página Web	
	Subtema 2:	Capítulo 3000	
		Bibliografía	Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 3000 Servicios Generales
		Página Web	
Tema 8:	Manual de Programación y Presupuesto 2010		
	Subtema 1:	Lineamientos Específicos a Observar Durante el Proyecto de Egresos 2010	
		Bibliografía	Manual de Programación y Presupuesto 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Reportes a la H. Cámara de Diputados Página 57
		Página Web	
Tema 9:	Código Fiscal de la Federación		
	Subtema 1:	Disposiciones Generales	
		Bibliografía	Código Fiscal de la Federación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero.- Capítulo Primero.- Art. 1
		Página Web	
	Subtema 2:	Derechos y Obligaciones de los Contribuyentes	
		Bibliografía	Código Fiscal de la Federación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo.- Capítulo Unico.- Art. 18
		Página Web	
Tema 10:	Reglamento del Código Fiscal de la Federación		
	Subtema 1:	De los Comprobantes	
		Bibliografía	Reglamento del Código Fiscal de la Federación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título II Capítulo V de los Comprobantes, Art. 39
		Página Web	
Tema 11:	Ley del Impuesto al Valor Agregado		
	Subtema 1:	Disposiciones Generales	
		Bibliografía	Ley del Impuesto al Valor Agregado
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo I Artículo 1o.
		Página Web	
Tema 12:	Reglamento Ley del Impuesto al Valor Agregado		
	Subtema 1:	Disposiciones Generales	
		Bibliografía	Reglamento Ley del Impuesto al Valor Agregado
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo I Artículo 1o.
		Página Web	
Tema 13:	Presupuesto de Egresos de la Federación		
	Subtema 1:	De las Disposiciones de Austeridad y Ajuste del Gasto Corriente	
		Bibliografía	Presupuesto de Egresos de la Federación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero.- Capítulo II Art. 15
		Página Web	

PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: CNPSS-03-2010

PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-U00-1-CFOA001-00000162-E-C-J

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Comisión Nacional de Protección Social en Salud

Tema 1:	**Administración de Proyectos**		
	Subtema 1:	La vida de un proyecto	
		Bibliografía	Jack Gido y James P. Clements. Administración Exitosa de Proyectos Segunda edición. Thomson Editores.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 1 al 4
		Página Web	NO APLICA
	Subtema 2:	Planeación y control del proyecto	
		Bibliografía	Jack Gido y James P. Clements. Administración Exitosa de Proyectos Segunda edición. Thomson Editores.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 5 al 9
		Página Web	NO APLICA
	Subtema 3:	Las Personas: la clave del éxito del proyecto	
		Bibliografía	Jack Gido y James P. Clements. Administración Exitosa de Proyectos Segunda edición. Thomson Editores.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 10 al 13
		Página Web	NO APLICA
	Subtema 4:	Administración de proyectos	
		Bibliografía	Yamal Chamoun, Administración Profesional de Proyectos (La guía) McGraw-Hill
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 1 al 7
		Página Web	NO APLICA
Tema 2:	**Dirección de Proyectos**		
	Subtema 1:	Marco Conceptual de la Dirección de Proyectos	
		Bibliografía	A Guide to the Project Management Body of Knowledge: (PMBOK GUIDE) Project Management Institute (Guía de los fundamentos de la dirección de proyectos. Guía del PMBOK)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Nueve áreas de conocimiento
		Página Web	NO APLICA
	Subtema 2:	Norma para la Dirección de Proyectos de un Proyecto	
		Bibliografía	A Guide to the Project Management Body of Knowledge: (PMBOK GUIDE) Project Management Institute (Guía de los fundamentos de la dirección de proyectos. Guía del PMBOK)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Nueve áreas de conocimiento
		Página Web	NO APLICA
Tema 2:	**Subtema 3:**	Areas de Conocimiento de la Dirección de Proyectos	
		Bibliografía	A Guide to the Project Management Body of Knowledge: (PMBOK GUIDE) Project Management Institute (Guía de los fundamentos de la Dirección de proyectos. Guía del PMBOK)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Nueve áreas de conocimiento
		Página Web	NO APLICA

Tema 3:	**Dirección de Proyectos**		
	Subtema 1:	Planeación del Proyecto	
		Bibliografía	Joseph W. Weiss y Robert K. Wysocki. Dirección de Proyectos Las 5 fases de su desarrollo. Addison-Wesley Iberoamericana.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 1, 2 y 3
		Página Web	NO APLICA
	Subtema 2:	Ejecución del Proyecto	
		Bibliografía	Joseph W. Weiss y Robert K. Wysocki. Dirección de Proyectos Las 5 fases de su desarrollo. Addison-Wesley Iberoamericana.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 8 y 9
		Página Web	NO APLICA

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: CNPSS-03-2010

PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE PROVEEDORES

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-U00-1-CFOA001-0000164-E-C-J

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Comisión Nacional de Protección Social en Salud

Tema 1:	**Organización, Administración de Organizaciones en Red**		
	Subtema 1:	Administración de la Empresa Digital	
		Bibliografía	Laudon, Kenneth C. Sistemas de Información Gerencial. Pearson Educación, 2004
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Prefacio y Capítulo 1
		Página Web	
	Subtema 2:	Sistemas de Información	
		Bibliografía	Laudon, Kenneth C. Sistemas de Información Gerencial. Pearson Educación, 2004
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 1
		Página Web	
Tema 2:	**Infraestructura de Tecnología de la Información**		
	Subtema 1:	Administración de los Activos de Hardware y Software	
		Bibliografía	Laudon, Kenneth C. Sistemas de Información Gerencial. Pearson Educación, 2004
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 6
		Página Web	
	Subtema 2:	Internet y la Nueva Infraestructura de Tecnología de la Información	
		Bibliografía	Laudon, Kenneth C. Sistemas de Información Gerencial. Pearson Educación, 2004
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 9
		Página Web	
Tema 3:	**Comunicaciones**		
	Subtema 1:	Los Mercados de Comunicaciones Móviles	

		Bibliografía	Rey Veiga, Eugenio. Telecomunicaciones móviles. Marcombo, 1999
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 1 y 2
		Página Web	
Tema 4:	**Calidad Total**		
	Subtema 1:	Antecedentes y definiciones de la Administración de la Calidad Total	
		Bibliografía	Zairi, Mohamed. Administración de la Calidad Total para Ingenieros. Panorama, 1993
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 1 al 5
		Página Web	
	Subtema 2:	Mantenimiento, sistemas, fundamentos y comentarios	
		Bibliografía	Zairi, Mohamed. Administración de la Calidad Total para Ingenieros. Panorama, 1993
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 6 al 11
		Página Web	
Tema 5:	**Calidad**		
	Subtema 1:	Conceptos, apreciación, administración, organización y comprensión	
		Bibliografía	Juran, J.M., Gryna, F.M. Análisis y Planeación de la Calidad. McGraw-Hill, Tercera edición, 1998
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 1 al 11
		Página Web	
	Subtema 2:	Diseño, herramientas, relaciones, control, comercialización, sistemas y aseguramiento	
		Bibliografía	Zairi, Mohamed. Administración de la Calidad Total para Ingenieros. Panorama, 1993
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 12 al 24
		Página Web	
Tema 6:	**Liderazgo**		
	Subtema 1:	El liderazgo, los líderes futuros, aprendizaje y futuro del liderazgo	
		Bibliografía	Hesselbein, Frances. Goldsmith, Marshall. Beckhard, Richard. El líder del futuro. Ediciones Deusto, 1996
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 1, 8, 10, 12, 13, 16, 19, 21 y 31
		Página Web	

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: CNPSS-03-2010

PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE SISTEMAS DE AFILIACION

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-U00-1-CFOA001-0000125-E-C-K

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Comisión Nacional de Protección Social en Salud

Tema 1:	**MARCO NORMATIVO EN MATERIA DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD**		
	Subtema 1:	Especificaciones de la administración del padrón	
		Bibliografía	Lineamientos para la Afiliación, Operación, Integración del Padrón Nacional de beneficiarios y determinación de la cuota familiar del Sistema de Protección Social en Salud

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos I a VIII
		Página Web	
	Subtema 2:	Incorporación de beneficiarios	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Protección Social en Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos I a V, del Título Tercero
		Página Web	
	Subtema 3:	Prestaciones del Sistema	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Protección Social en Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 4 a 39 del Título Segundo.
		Página Web	
	Subtema 4:	Casos especiales de afiliación al Sistema	
		Bibliografía	Acuerdo por el cual se establece un nuevo supuesto para considerar a las familias que se afílien al Sistema de Protección Social en Salud bajo el Régimen no Contributivo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Títulos del I al IV
		Página Web	
	Subtema 5:	Casos especiales de afiliación al Sistema	
		Bibliografía	Acuerdo por el cual se establecen las disposiciones relativas a la vigencia de derechos de las familias con al menos un niño nacido en territorio nacional a partir del 1 de diciembre de 2006 que sean incorporados al Sistema de Protección Social en Salud, así como a la aplicación de recursos que por concepto de cuotas social y aportaciones solidarias efectuarán los gobiernos federal, estatal y del Distrito Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Títulos del I al IV
	Subtema 6:	Derechos, obligaciones y causas de suspensión y cancelación del Sistema	
		Bibliografía	Ley General de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero Bis, Capítulos IX y X
	Subtema 7:	Aportaciones al Sistema y de las Cuotas familiares	
		Bibliografía	Ley General de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero Bis, Capítulos III–V
		Página Web	
	Subtema 8:	Organización y atribuciones de la Comisión	
		Bibliografía	Reglamento Interno de la CNPSS
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 3 al 6
		Página Web	
	Subtema 9:	Disposiciones Generales	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Protección Social en Salud

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo 3 del Título Primero
		Página Web	
	Subtema 10:	Financiamiento del Sistema	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Protección Social en Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 76 a 82 y 122 a 137 del Título Cuarto
		Página Web	
	Subtema 11:	Transferencia, control y supervisión de los recursos	
		Bibliografía	Ley General de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero Bis, Capítulo VII
		Página Web	
	Subtema 12:	Unidades administrativas de la CNPSS	
		Bibliografía	Reglamento Interno de la CNPSS
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 7 y 8
		Página Web	
	Subtema 13:	Conceptos básicos del Sistema y beneficios básicos de la Protección Social en Salud	
		Bibliografía	Ley General de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero Bis, Capítulos I y II
		Página Web	
Tema 2:	**ESTADISTICA Y ANALISIS NUMERICO**		
	Subtema 1:	Estimados y tamaños de muestra	
		Bibliografía	Triola, Mario F. Estadística. Décima Ed. Ed. Pearson Addison Wesley.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 7
		Página Web	
	Subtema 2:	Correlación y regresión	
		Bibliografía	Triola, Mario F. Estadística. Décima Ed. Ed. Pearson Addison Wesley.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 10
		Página Web	
	Subtema 3:	Control Estadístico de Proyectos	
		Bibliografía	Triola, Mario F. Estadística. Décima Ed. Ed. Pearson Addison Wesley.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 14
		Página Web	
Tema 3:	**ADMINISTRACION PUBLICA Y DE PROYECTOS**		
	Subtema 1:	Diseño de Proyectos Sociales	
		Bibliografía	León, Carlos. Evaluación de proyectos. Un enfoque privado y social. Ed. USAT.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 4
		Página Web	
	Subtema 2:	Diseño de Proyectos de Inversión Pública	
		Bibliografía	León, Carlos. Evaluación de proyectos. Un enfoque privado y social. Ed. USAT.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 5
		Página Web	

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: CNPSS-03-2010

PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE OPERACION DE CREDENCIALES

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-U00-1-CFOA001-0000127-E-C-K

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Comisión Nacional de Protección Social en Salud

Tema 1:	**MARCO NORMATIVO EN MATERIA DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD**		
	Subtema 1:	Conceptos básicos del Sistema y beneficios básicos de la Protección Social en Salud	
		Bibliografía	Ley General de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero Bis, Capítulos I y II
	Subtema 2:	Derechos, obligaciones y causas de suspensión y cancelación del Sistema	
		Bibliografía	Ley General de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero Bis, Capítulos IX y X
	Subtema 3:	Aportaciones al Sistema y de las Cuotas familiares	
		Bibliografía	Ley General de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero Bis, Capítulos III–V
	Subtema 4:	Transferencia, control y supervisión de los recursos	
		Bibliografía	Ley General de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero Bis, Capítulos VII
	Subtema 5:	Incorporación de beneficiarios	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Protección Social en Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos I a V, del Título Tercero
	Subtema 6:	Prestaciones del Sistema	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Protección Social en Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 4 a 39 del Título Segundo.
	Subtema 7:	Financiamiento del Sistema	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Protección Social en Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 76 a 82 y 122 a 137 del Título Cuarto
	Subtema 8:	Disposiciones Generales	

		Bibliografía	Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Protección Social en Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo 3 del Título Primero
	Subtema 9:	Organización y atribuciones de la Comisión	
		Bibliografía	Reglamento Interno de la CNPSS
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 3 al 6
	Subtema 10:	Unidades administrativas de la CNPSS	
		Bibliografía	Reglamento Interno de la CNPSS
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 7 y 8
	Subtema 11:	Especificaciones de la administración del padrón	
		Bibliografía	Lineamientos para la Afiliación, Operación, Integración del Padrón Nacional de beneficiarios y determinación de la cuota familiar del Sistema de Protección Social en Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos I a VIII
	Subtema 12:	Casos especiales de afiliación al Sistema	
		Bibliografía	Acuerdo por el cual se establecen las disposiciones relativas a la vigencia de derechos de las familias con al menos un niño nacido en territorio nacional a partir del 1 de diciembre de 2006 que sean incorporados al Sistema de Protección Social en Salud, así como a la aplicación de recursos que por concepto de cuotas social y aportaciones solidarias efectuarán los gobiernos federal, estatal y del Distrito Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Títulos del I al IV
	Subtema 13:	Casos especiales de afiliación al Sistema	
		Bibliografía	Acuerdo por el cual se establece un nuevo supuesto para considerar a las familias que se afílien al Sistema de Protección Social en Salud bajo el Régimen no Contributivo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Títulos del I al IV
Tema 2:	Conceptos de tecnología de la información		
	Subtema 1:	Sistemas de información	
		Bibliografía	Ralph M. Stair, George W. Reynolds, Julio Coro Pando y Jorge L. Blanco (2000). Principios de sistemas de información: un enfoque administrativo. Capítulos 1 a 5. Laudon, K. y Laudon, J. (2004). Sistemas de información gerencial. Capítulos 1 a 4.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 1 a 5. Capítulos 1 a 4.
	Subtema 2:	Bases de datos	

		Bibliografía	Peter Rob y Carlos Coronel (2004). Sistemas de datos: diseño, implementación y administración. Capítulos 1, 2, 6 y 16. Armand St-Pierre (1997). Microsoft Office: Word, Excel y Access. Capítulo 10 y 13.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 1, 2, 6 y 16. Capítulos 10 y 13.

Secretaría de Salud
Comisión Nacional de Protección Social en Salud
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CNPSS/04/2010

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

Convocatoria pública y abierta del concurso CNPSS/04/2010 para ocupar la siguiente plaza del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Subdirección de Coordinación		
Código	12-U00-1-CFNA001-0000083-E-C-T		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (mensual bruta)**	$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro 76/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Protección Social en Salud		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION 1: Diseñar y proponer las estrategias y procedimientos que faciliten y mejoren la operación del Componente de Salud en los Servicios Estatales de Salud, con la finalidad de dar cumplimiento a las Reglas de Operación de Oportunidades con base en las políticas de la Secretaría de Salud. OBJETIVO 1: Determinar los procesos del Componente de Salud que deben incluirse en los manuales operativos para su difusión y estandarización en su aplicación entre el personal de salud FUNCION 1: Interpretar los procedimientos de registro de información de atención a la población y de control de complemento alimenticio para su inclusión en los documentos de consulta. FUNCION 2: Determinar el tipo y volumen de materiales a desarrollar y distribuir entre las entidades federativas de acuerdo al personal al que va dirigido. FUNCION 3: Estudiar las Reglas de Operación del Componente de Salud para identificar las actividades de responsabilidad del Sector Salud en la operación del Programa. OBJETIVO 2: Determinar y promover acciones de capacitación al personal involucrado en los diferentes ámbitos de la operación del Programa, para mejorar la operación y desarrollo del Programa en las entidades federativas. FUNCION 1: Elaborar el diagnóstico de capacitación de acuerdo al tipo de personal que participa en la operación del Programa, para planear programa y contenidos de capacitación. FUNCION 2: Analizar las necesidades específicas de capacitación de los Servicios Estatales de Salud para asegurar un adecuado ejercicio de los recursos presupuestales. FUNCION 3: Recomendar líneas temáticas para las reuniones nacionales y regionales de coordinación interinstitucional para utilizarlas como foro de capacitación al personal directivo del Programa en los estados. OBJETIVO 3: Programar y coordinar la elaboración e impresión de los materiales de promoción de la salud para apoyar las actividades de educación para la salud dirigidas a la población beneficiaria. FUNCION 1: Establecer comunicación con las áreas normativas de promoción de la salud de la Secretaría de Salud y del IMSS Oportunidades para la determinación de los tipos de materiales requeridos de educación para la salud. FUNCION 2: Consolidar las necesidades de los Servicios Estatales de Salud por tipo de		

	material de promoción de la salud para apoyar la gestión en su diseño, impresión y distribución. FUNCION 3: Formular los criterios de aplicación de los materiales de promoción de la salud para su distribución adecuada entre el personal operativo y a la población al que van dirigidos. OBJETIVO 4: Participar en el seguimiento de observaciones y requerimientos de información de los Organos de Control e instrumentar propuestas para su atención y un mejor funcionamiento del Programa. FUNCION 1: Definir los controles para el seguimiento y solventación de las recomendaciones derivadas de los Organos de Control Internos y externos. FUNCION 2: Elaborar propuestas operativas para aplicar las recomendaciones de los Organos de Control.		
Perfil y requisitos	**Académicos**	Licenciatura titulado en: **1.** Matemáticas-Actuaría **2.** Ingeniería **3.** Medicina **4.** Comunicación **5.** Economía **6.** Diseño **7.** Ciencias Sociales	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: **1.** Tres años en Medicina y/o **2.** Tres años en Administración Pública y/o **3.** Tres años en Comunicaciones Sociales	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idiomas	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: A Veces	
	La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Bases de participación	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y a los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: www.spc.gob.mx.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control

	Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y tres copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: **1.** Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. **2.** Formato del Currículum Vítae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. **3.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). **4.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. **5.** Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. **6.** Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). **7.** Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vítae. 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 renuncias, 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 Vítae, 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 vítae de cada candidato inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una

	evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los candidatos. Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los candidatos lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE. En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: En lo que respecta al punto 4 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el candidato. El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los candidatos presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2008 y 2009. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los candidatos deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los candidatos con su pantalla Rhnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el candidato cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada, misma que fue revisada y aprobada por el Comité Técnico de Profesionalización con excepción de las puntualizaciones antes mencionadas. **9.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (escrito proporcionado por la dependencia). **10.** Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores Públicos de Carrera titulares en activo y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. De no serlo, deberá presentar un escrito bajo protesta de decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera en formato proporcionado por la propia dependencia. Una vez que dichos servidores públicos accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito,

	los candidatos que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para que los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel de ingreso (Enlaces), puedan acceder a un cargo del Sistema de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos una evaluación anual de desempeño como servidores públicos de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. **11.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. **12.** En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: **i)** Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; **ii)** Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; **iii)** Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Comisión Nacional de Protección Social en Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 12 al 25 de mayo de 2010, al momento en que el candidato registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.
Desarrollo del concurso y presentación de evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados el 10 de diciembre de 2008 y fracción III del Art. 21 de la LSPC, “El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: **I.** Revisión curricular; **II.** Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; **III.** Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; Examen de Aptitud para el Servicio Público, **IV.** Entrevistas, y **V.** Determinación” Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:

	Etapa	**Fecha o plazo**
	Publicación de convocatoria	12 de mayo de 2010
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 12 al 25 de mayo de 2010
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 12 al 25 de mayo de 2010
	Examen de conocimientos*	A partir del 28 de mayo de 2010
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)*	A partir del 31 de mayo de 2010
	Revisión y evaluación documental (cotejo)	A partir del 1 de junio de 2010
	Evaluación de la experiencia y del mérito	A partir del 1 de junio de 2010
	Evaluación de la aptitud	A partir del 1 de junio de 2010
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 2 de junio de 2010
	Determinación del candidato ganador	A partir del 2 de junio de 2010
	La Comisión Nacional de Protección Social en Salud (www.seguro-popular.gob.mx) comunicará por lo menos con 2 días de hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Hrs. Exceptuando las entrevistas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Comisión Nacional de Protección Social en Salud. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Comisión Nacional de Protección Social en Salud 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 www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.	
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La 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:	

<table>
<tr><td></td><td>
- 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.
</td></tr>
<tr><td>Reglas de valoración y sistema de puntuación general</td><td>
La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate.
Para evaluar la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público se aplicará una herramienta denominada Prueba de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, y no implicará descarte del concurso a menos de que no se presente a dichas evaluaciones.
Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones.
La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 sin decimales y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen.
La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que conforme al Oficio Circular No. SSFP/408/019/2008, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.
Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.
Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra:
<table>
<tr><th></th><th>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</th><th>Enlace de Alta Responsabilidad</th></tr>
<tr><th>Etapa o Subetapa</th><th>Puntaje Asignado</th><th>Puntaje Asignado</th></tr>
<tr><td>Subetapa de Examen de Conocimientos</td><td>30</td><td>30</td></tr>
<tr><td>Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td><td>20</td></tr>
<tr><td>Subetapa de Evaluación</td><td>20</td><td>10</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

	<table><tr><td>Subetapa de Valoración del Mérito</td><td>10</td><td>10</td></tr><tr><td>Etapa de Entrevista</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>Puntaje máximo</td><td>100</td><td>100</td></tr></table> El número mínimo de candidatos a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos lo permite. En caso de que el número de candidatos fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Aptitud para ser considerado finalista será de 70. Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia.
Publicación de resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx**,** identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Determinación y reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Nacional de Protección Social en Salud durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: **I.** Porque ningún candidato se presente al concurso; **II.** Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o **III.** Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	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 Vítae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en la Dirección de Recursos Humanos de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, ubicada en Gustavo E. Campa 54, Col. Guadalupe Inn, México, D.F., 01020. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: **1.** Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo.

	2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio **3.** Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad **4.** Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: **1.** La renuncia a concursos por parte del aspirante **2.** La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades **3.** La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante **4.** Por errores de captura imputables al candidato Una vez pasado el 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 Area de Quejas del Organo Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685, 10o. piso, colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, teléfono 2000 3100, Ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Miguel Laurent número 235, Col. Del Valle, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. **5.** En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. **6.** Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnicos de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. **7.** Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del

	28 de febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx//NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). **8.** El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de cnpss.spc@gmail.com, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 56 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso). **9.** Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
Citatorios	La Comisión Nacional de Protección Social en Salud comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, evaluación de la aptitud, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. El domicilio (ubicado en México, D.F. inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero) en que las etapas anteriores se desahogarán, será notificado a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o vía correo electrónico a los candidatos con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos. Los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos estarán publicados en la página electrónica de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud (www.seguro-popular.gob.mx) a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y/o en el portal www.trabajaen.gob.mx. En caso de que la Secretaría de la Función Pública continúe proporcionando el servicio de generador de examen PPP, las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.spc.gob.mx/materrial4.htm (ingresar al icono “Red de Ingreso”-guías y manuales- guías de estudio para las pruebas de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales para procesos de selección), de lo contrario se publicará el apoyo bibliográfico en la página www.salud.gob.mx. 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 cnpss.spc@gmail.com y el número telefónico 50903600, Ext. 57239 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 12 de mayo de 2010.
El Comité Técnico de Selección.
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico
Subdirectora de Desarrollo de Personal
Lic. Grace Alicia Carrillo Argudin
Rúbrica.

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: CNPSS-04-2010

PUESTO QUE CONCURSA: SUBDIRECCION DE COORDINACION

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-U00-1-CFNA001-0000083-E-C-T

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISION NACIONAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD

Tema 1:	**PROGRAMA DESARROLLO HUMANO OPORTUNIDADES**		
	Subtema 1:	REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA OPORTUNIDADES	
		Bibliografía	Reglas de Operación del Programa Oportunidades 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Reglas de Operación del Programa Oportunidades 2010 Capítulos 1, 2, 3 y 4
		Página Web	www.oportunidades.gob.mx/Wn_Reglas_Operacion/index.html
	Subtema 2:	Lineamientos Operativos Programa de Desarrollo Humano Oportunidades.	
		Bibliografía	Lineamientos Operativos Programa de Desarrollo Humano Oportunidades 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Lineamientos Operativos Programa de Desarrollo Humano Oportunidades 2010 Capítulo 1 y 2
		Página Web	----------
Tema 2:	**LEY GENERAL DE SALUD**		
	Subtema 1:	Sistema de Protección Social en Salud	
		Bibliografía	LEY GENERAL DE SALUD Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7 de febrero de 1984
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	LEY GENERAL DE SALUD Capítulo 1, 2, 3, 4, 6, 8 y único
		Página Web	http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142.pdf
Tema 3:	**SEGURO POPULAR**		
	Subtema 1:	PLAN DE COMUNICACION INDIGENA	
		Bibliografía	Manual para la Elaboración del Plan de Comunicación Indígena
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Manual para la Elaboración del Plan de Comunicación Indígena Capítulo 1, 3 y 6
		Página Web	www.seguro-popular.gob.mx/images/contenidos/Oportunidades/Archivos/PLAN_comunicacion_INDIGENA.pdf

Tema 4:	**Modelo Alternativo de Gestión y Atención del Programa Oportunidades en zonas Urbanas**		
	Subtema 1:	Lineamientos del Modelo Alternativo de Gestión y Atención del Programa Oportunidades en Zonas Urbanas	
		Bibliografía	Lineamientos del Modelo Alternativo de Gestión y Atención del Programa Oportunidades en Zonas Urbanas para el ejercicio fiscal 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Lineamientos del Modelo Alternativo de Gestión y Atención del Programa Oportunidades en Zonas Urbanas para el ejercicio fiscal 2010 Capítulos 2, 3 y 8
		Página Web	----------
	Subtema 2:	Modelo Alternativo de Salud Oportunidades Urbano	
		Bibliografía	Modelo Alternativo de Salud Oportunidades Urbano
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Manual Operativo del Modelo Alternativo de Salud Capitulo 2
		Página Web	-www.seguro-popular.gob.mx/images/contenidos/ Oportunidades/Archivos/Manual_MAS.pdf

Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal

CONVOCATORIA CJEF 03/2010

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA

Los Comités Técnicos de Selección de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, así como los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre del 2008 en el Diario Oficial de la Federación, emiten en la siguiente modalidad de:

Convocatoria pública y abierta dirigida a todo interesado que desee ingresar al sistema mediante el concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Subdirector de Servicios Generales		
Nivel administrativo	NB2	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	37-109-1-CFNB002-0000092-E-C-N	**Percepción ordinaria**	$33,537.04
Adscripción	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales		
Sede	México, Distrito Federal		
Principales funciones	**1.** Determinar las necesidades de servicios generales que son controlados por la Subdirección. **2.** Elaborar los anexos técnicos que cubran adecuadamente las necesidades de servicios. **3.** Establecer y turnar a trámite las necesidades de servicios generales para su oportuna contratación. **4.** Verificar que los diversos contratos de servicios a cargo de la Subdirección se cumplan en tiempo y forma. **5.** Proporcionar información respecto a los incumplimientos de los proveedores en la prestación de los servicios, para los efectos procedentes de penalización y demás aspectos normativos que apliquen a cada caso particular. **6.** Elaborar bitácoras y reportes de seguimiento a los servicios generales que		

	controla y supervisa la Subdirección. **7.** Coordinar y recopilar con el área de inventarios y almacenes la información sobre los bienes que deberán estar asegurados. **8.** Expedir el reporte de bienes asegurados para dar cumplimiento a las disposiciones normativas. **9.** Definir y elaborar el anexo técnico que contemple las necesidades de aseguramiento de bienes de la dependencia. **10.** Verificar que los automóviles a todo servicio tengan el nivel de gasolina adecuado para facilitar la atención de servicios de traslado de personal en comisiones oficiales. **11.** Programar y ejecutar la entrega oportuna de correspondencia solicitada por las diversas unidades administrativas. **12.** Llevar a cabo la distribución de los bienes instrumentales de la CJEF conforme a la Normatividad vigente. **13.** Elaborar y llevar a cabo el programa de disposición final de bienes instrumentales y de consumo. **14.** Coordinar e instrumentar los inventarios físicos de los bienes instrumentales de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.	
Perfil	**Escolaridad**	Titulado de Licenciatura **Area de Estudio:** No aplica (Cualquier Area de Estudio) **Carrera Genérica:** No aplica (Cualquier Carrera)
	Experiencia laboral	Experiencia de 4 años en: • Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia: Administración • Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia: Administración Pública • Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos • Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia: Auditoría • Area General: Psicología. Area de Experiencia: Psicopedagogía • Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia: Organización y Dirección de Empresas • Area General: Sociología. Area de Experiencia: Cambio y Desarrollo Social
	Habilidades (Capacidades gerenciales)	Orientación a resultados y Trabajo en equipo
	Conocimientos técnicos	**1.** Adquisiciones: Disposiciones generales de las adquisiciones, Casos de excepción de la licitación pública, Pedidos y contratos, Infracciones a la LAASSP **2.** Aseguramiento de bienes patrimoniales: Acciones previas a la contratación, Contratación, Contrataciones de seguros sobre bienes patrimoniales, Funciones del Comité responsable interno de seguros y asesor externo de seguros, Información sobre Aseguramiento de bienes **3.** Servicios de telefonía celular: Reglas aplicables **4.** Presupuesto: Anteproyecto del presupuesto, Clasificador del objeto de gasto. **5.** Eficiencia Energética: Acciones para fomentar la eficiencia energética. **6.** Asuntos competencia de la Dirección General de Administración y de Finanzas: Atribuciones y obligaciones de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. **7.** Ejercicio del gasto: Pago de servicios.

		8. Almacenes e Inventarios: Realización de inventarios, Registro y baja de bienes muebles. **9.** Bienes muebles: Generalidades para su administración. **10.** Arrendamiento de bienes inmuebles: Superficie máxima de espacios a ocupar por puesto. **11.** Programa de Verificación Vehicular: Requisitos para verificar vehículos, Calendario para el trámite de verificación. **12.** Tránsito metropolitano: Normas generales de circulación y de las sanciones.
	Disponibilidad	Disponibilidad de tiempo: Mixto (Completo) Disponibilidad para viajar: A veces

Nombre del puesto	Enlace de Apoyo			
Nivel administrativo	PQ3		**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	37-109-1-CFPQ003-0000074-E-C-D		**Percepción ordinaria**	$10,577.18
Adscripción	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales			
Sede	México, Distrito Federal			
Principales funciones	**1.** Mantener actualizado el directorio de las dependencias y entidades de la APF para su consulta **2.** Atender las reuniones de trabajo del personal del área con las dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal para la revisión de asuntos. **3.** Informar al Titular del área sobre la falta de insumos de oficina necesarios para las actividades del personal. **4.** Registrar toda la documentación que se reciba en el área para su control. **5.** Capturar la información del registro de documentación en el sistema de control de gestión, para dar de alta los expedientes con su clasificación documental. **6.** Realizar y remitir las carátulas de los expedientes registrados a los funcionarios a quienes les hayan turnado los asuntos. **7.** Asegurar la entrega de la mensajería enviada para su reparto al área de servicios **8.** Coordinar las actividades de los mensajeros, asegurando la logística de envío de documentación **9.** Coordinar los servicios de traslado de personal de la CJEF.			
Perfil	**Escolaridad**	Terminado o Pasante de Carrera Técnica o Comercial **Area de Estudio:** No aplica (Cualquier Area de Estudio) **Carrera Genérica:** No aplica (Cualquier Carrera)		
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: • Area General: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo • Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia: Administración		
	Habilidades (Capacidades gerenciales)	Orientación a resultados y Trabajo en equipo		
	Conocimientos técnicos	**1.** Administración Pública **2.** Gestión Administrativa: Control de gestión **3.** Tránsito metropolitano: Normas generales de circulación, conducción de vehículos bajo efectos de alcohol, accidentes de tránsito, funciones de los agentes y sanciones. **4.** Herramientas de cómputo: Word, Excel y PowerPoint básico **5.** Uso de pólizas de seguros: Medidas de seguridad **6.** Calidad en el servicio: Definición y elementos del servicio, Principios y características del servicio, Proceso del cambio, El servidor público y su comportamiento, Actitudes básicas para lograr la calidad.		

		7. Rutas viales metropolitanas: Vialidades del centro y sur de la Ciudad de México.
	Disponibilidad	Disponibilidad de tiempo: Mixto (Completo) Disponibilidad para viajar: A veces

Nombre del puesto	Enlace de Apoyo Logístico		
Nivel administrativo	PQ2	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	37-109-1-CFPQ002-0000076-E-C-S	**Percepción ordinaria**	$8,908.52
Adscripción	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales		
Sede	México, Distrito Federal		
Principales funciones	**1.** Informar sobre la fallas que presenten los vehículos asignados para solicitar su reparación **2.** Llevar los vehículos asignados que se encuentren averiados para su reparación. **3.** Informar sobre el registro del kilometraje de los vehículos asignados para solicitar su mantenimiento. **4.** Trasladar a los lugares que le solicite para el cumplimiento de sus atribuciones. **5.** Reportarse al inicio de actividades con el Subdirector de Servicios Generales o Coordinador administrativo para recibir las indicaciones conducentes. **6.** Resguardar la documentación confidencial y ordinaria asegurando su entrega. **7.** Informar sobre la entrega de la documentación confidencial y ordinaria.		
Perfil	**Escolaridad**	Terminado o Pasante de Carrera Técnica o Comercial **Area de Estudio:** No aplica (Cualquier Area de Estudio) **Carrera Genérica:** No aplica (Cualquier Carrera)	
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: • Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia: Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo • Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia: Administración • Area General: Ciencias Económicas. Area de experiencia: Actividad Económica	
	Habilidades (Capacidades gerenciales)	Orientación a resultados y trabajo en equipo	
	Conocimientos técnicos	**1.** Tránsito metropolitano: Normas generales de circulación, conducción de vehículos bajo efectos de alcohol, accidentes de tránsito, funciones de los agentes y sanciones. **2.** Herramientas de cómputo: Excel básico **3.** Uso de pólizas de seguros: Medidas de seguridad **4.** Calidad en el servicio: Definición y elementos del servicio, Principios y características del servicio, Proceso del cambio, El servidor público y su comportamiento, Actitudes básicas para lograr la calidad. **5.** Mecánica básica: Qué hacer si un auto no funciona?, Partes de un motor; Cómo funciona un motor, Cómo revisar un auto usado, Sistema de lubricación, Sistema de frenos, Sistema de refrigeración, Autos carburados e inyectados. **6.** Primeros auxilios: Conceptos generales, objetivos de los primeros auxilios, Reglas generales ante una emergencia, Normas para aplicar los primeros auxilios, Secuencia de atención. **7.** Rutas viales metropolitanas: Vialidades del centro y sur de la Ciudad de México.	
	Disponibilidad	Disponibilidad de tiempo: Mixto (Completo) Disponibilidad para viajar: A veces	

Nombre del	Enlace de Apoyo Administrativo

<table>
<tr><td>puesto</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>Nivel administrativo</td><td>PQ2</td><td>Número de vacantes</td><td>Una</td></tr>
<tr><td>Código del puesto</td><td>37-109-1-CFPQ002-0000085-E-C-M</td><td>Percepción ordinaria</td><td>$8,908.52</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="3">Dirección de Desarrollo Humano y Organización</td></tr>
<tr><td>Sede</td><td colspan="3">México, Distrito Federal</td></tr>
<tr><td>Principales funciones</td><td colspan="3">1. Mantener actualizado el directorio de las dependencias y entidades de la APF para su Consulta.
2. Atender las reuniones de trabajo del personal del área con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para la revisión de asuntos.
3. Informar al titular del área sobre la falta de insumos de oficina necesarios para las actividades del personal.
4. Registrar toda la documentación que se reciba en el área para su control.
5. Capturar la información del registro de documentación en el sistema de Control de Gestión, para dar de alta los expedientes con su clasificación documental.
6. Realizar y remitir las carátulas de los expedientes registrados a los funcionarios a quienes les hayan turnado los asuntos gubernamentales de la Administración Pública Federal, con la finalidad que el titular cumpla en tiempo y forma con sus compromisos institucionales.
7. Diseñar y elaborar diversos documentos confidenciales como son notas informativas, memorandums, oficios, etc. para poderles dar trámite y desahogo ante las dependencias solicitantes.
8. Determinar y establecer los lineamientos internos para controlar las llamadas telefónicas del titular, a fin de darles seguimiento e informar a las áreas pertinentes y de esta forma garantizar que todas las llamadas fueron atendidas y canalizadas a las áreas correspondientes.
9. Realizar los trámites relativos al seguro de gastos médicos mayores al personal de la CJEF
10. Asesorar mensualmente al personal de nuevo ingreso con el fin de optimizar el uso del Seguro de Gastos Médicos Mayores
11. Asesorar al personal de mando y enlace con el fin de gestionar el trámite de siniestros del Seguro de Gastos Médicos Mayores.
12. Asesora mensualmente al personal de enlace y mando con el fin de gestionar el trámite de programación de cirugía ante la Aseguradora METLIFE.</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Perfil</td><td>Escolaridad</td><td colspan="2">Terminado o Pasante de Carrera Técnica o Comercial
Area de Estudio: No aplica (Cualquier Area de Estudio)
Carrera Genérica: No aplica (Cualquier Carrera)</td></tr>
<tr><td>Experiencia laboral</td><td colspan="2">Experiencia de 2 años en:
• Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia: Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
• Area General: Ciencias Económicas. Area de experiencia: Actividad Económica
• Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia: Administración</td></tr>
<tr><td colspan="2">Habilidades (Capacidades gerenciales)</td><td>Orientación a resultados y trabajo en equipo</td></tr>
<tr><td>Conocimientos técnicos</td><td colspan="2">1. Administración Pública
2. Gestión Administrativa: Control de documentación, procedimientos administrativos, control de gestión
3. Calidad en el servicio: Definición y elementos del servicio, principios y características del servicio, proceso del cambio, el servidor público y su comportamiento, actitudes básicas para lograr la calidad.
4. Seguros institucionales: Conceptos generales, Seguro de Gatos Médicos Mayores.</td></tr>
<tr><td>Disponibilidad</td><td colspan="2">Disponibilidad de tiempo: Mixto (Completo)</td></tr>
</table>

		Disponibilidad para viajar: A veces

Bases

Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y 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.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia laboral 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. Para los servidores públicos que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y al numeral 14 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, 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. Los candidatos deberán presentar la totalidad de etapas establecidas para el concurso en esta convocatoria debiendo aprobar las etapas I. Revisión Curricular, II. Exámenes de conocimientos, además de comprobar con la documentación requerida, el cumplimiento de todos y cada unos de los requisitos del puesto.
Etapas del concurso	El procedimiento de Selección de los aspirantes comprende las siguientes etapas: **I.** Revisión curricular; **II.** Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades; **III.** Verificación de documentos; **IV.** Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos; **V.** Entrevistas, y **VI.** Decisión del Comité Técnico de Selección **I.** Revisión curricular realizada a través de la página Web www.trabajaen,gob.mx para determinar que candidatos cumplen de manera satisfactoria con el perfil del puesto, a partir de la evaluación del currículum vitae presentado, en cuanto a requisitos académicos y laborales a fin de que continúen en las siguientes etapas del concurso. **II.** Examen de conocimientos y evaluación de habilidades permitirá verificar que los candidatos cuenten con la capacidad técnica, conocimientos específicos y grado de especialización necesarios para desempeñar el puesto así como el nivel de dominio de las habilidades y capacidades establecidas en el perfil de puesto **III.** Verificación de documentos se llevará a cabo para que los candidatos entreguen los documentos que comprueban el cumplimiento de los requisitos del perfil de puesto y estar en posibilidad de continuar en el respectivo concurso. **IV.** Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos con el objetivo de profundizar en la escolaridad y trayectoria de los aspirantes afines al puesto vacante así como las aportaciones destacadas, certificaciones y estudios adicionales compatibles al puesto realizados por el candidato. En apego a lo establecido en el artículo 21, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, los aspirantes a

<table>
<tr><td></td><td>ingresar al Sistema deberán cumplir con el requisito “Aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público”. Para ello, en todos los concursos, se aplicará la herramienta de evaluación estipulada por la Secretaría de la Función Pública “Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad” (AP), previo a la Entrevista del Comité de Selección, de acuerdo a los lineamientos emitidos por la misma. Los resultados obtenidos en esta serán meramente referenciales.
V. Entrevista del Comité de Selección en la que se considerará el nivel de dominio de las capacidades y conocimientos, aptitud y actitud hacia el servicio público aplicándose, conforme al orden de prelación, a los candidatos con mayores puntuaciones obtenidas en las etapas antes mencionadas.
VI. Decisión del Comité Técnico de Selección en la que se analizarán los resultados obtenidos por los candidatos entrevistados y seleccionará al candidato que ocupará la vacante, autorizando su ingreso al Servicio Profesional de Carrera de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.</td></tr>
<tr><td>Programación de las etapas del concurso</td><td>Las etapas del concurso se llevarán a cabo de acuerdo a la siguiente programación:
<table>
<tr><td></td><td>Publicación de la convocatoria</td><td>12 de mayo de 2010</td></tr>
<tr><td rowspan="3">I</td><td>Registro de Aspirantes y Revisión Curricular /realizado por la página Trabajaen.gob.mx</td><td>12 al 25 de mayo de 2010</td></tr>
<tr><td>Atención y revisión de solicitudes de reactivación de folios descartados</td><td>26 al 28 de mayo de 2010</td></tr>
<tr><td>Atención y revisión de solicitudes de validación de evaluaciones con fines de certificación.</td><td>26 al 28 de mayo de 2010</td></tr>
</table>
<table>
<tr><td rowspan="3">II</td><td>Exámenes de Conocimientos (Capacidad Técnicos)</td><td>A partir del 31 de mayo de 2010</td></tr>
<tr><td>Atención y revisión de solicitudes de revisión de Examen de Conocimientos.</td><td>4 al 8 de junio de 2010</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de Habilidades (Capacidades Gerenciales)</td><td>A partir del 9 de junio de 2010</td></tr>
<tr><td>III</td><td>Revisión y entrega de documentos</td><td>A partir del 15 de junio de 2010</td></tr>
<tr><td rowspan="2">IV</td><td>Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito</td><td>A partir del 16 de junio de 2010</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad (Referencial)</td><td>A partir del 21 de junio de 2010</td></tr>
<tr><td>IV</td><td>Entrevista</td><td>A partir del 29 de junio de 2010</td></tr>
<tr><td>V</td><td>Decisión del Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 29 de junio de 2010</td></tr>
</table>
*Las fechas 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.
Será responsabilidad de los candidatos revisar continuamente sus mensajes en la página trabajen, a partir del momento en que se inscriban en el concurso a fin de que tengan conocimiento sobre fechas, lugares, horarios y direcciones en que deberán presentarse a las diferentes etapas así como los avisos sobre el desarrollo del concurso toda vez que no se programarán sesiones extraordinarias por causas no imputables a la Consejería Jurídica.</td></tr>
<tr><td>Reglas de valoración y sistema de puntuación general</td><td>De acuerdo al artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y a los numerales 28 al 32 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, se informa el Sistema de Puntuación General” y las “Reglas de Valoración” establecidas por el Comité Técnico de Profesionalización para el desarrollo de los concursos de puestos vacantes en la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal:
Reglas de Valoración:
1. La cantidad de Exámenes de Conocimientos será mínimo de 1 y máximo de 3. Es requisito indispensable aprobar esta evaluación a fin de estar en posibilidad de continuar en el concurso, en caso contrario, será motivo de descarte.</td></tr>
</table>

2. La Cantidad de Evaluaciones de Habilidades será mínimo de 1 y máximo de 3. Las herramientas que se utilizarán en esta etapa serán las establecidas por la Secretaría de la Función Pública disponibles en el Módulo Generador de Exámenes.

3. La calificación mínima aprobatoria para los Exámenes de Conocimientos será de 70 sobre una escala de 100 para todos los niveles.

4. Las Evaluaciones de Habilidades no serán motivo de descarte, solo servirán de referencia en la Etapa de Decisión Final, sin embargo, la calificación obtenida será considerada en el Sistema de Puntaje General.

5. En la Etapa de Entrevista, el Comité Técnico de Selección podrá auxiliarse de máximo 2 especialistas,

6. El Número de Candidatos a Entrevistar, en una primera etapa será de cinco, si el universo de candidatos lo permite.

7. En caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos entrevistados en la primera etapa, se continuarán entrevistando a tres siguientes candidatos de la orden de prelación, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento.

8. El Puntaje Mínimo de Aptitud (Calificación definitiva), será de 70 sobre una escala de 100 puntos, sin decimales.

Los resultados obtenidos por el candidato en todas las etapas integrarán el Puntaje Mínimo de Aptitud, el cual servirá para integrar el Orden de Prelación para la Etapa final "Decisión del Comité Técnico de Selección". Asimismo, los candidatos que obtengan el puntaje Mínimo de Aptitud establecido y que no sean seleccionados para ocupar el puesto vacante, se integrarán a la Reserva de Finalistas de la Rama de Cargo o Puesto correspondiente.

9. Los Comités Técnicos de Selección no podrán determinar Méritos Particulares.

10. Los criterios que el Comité Técnico de Selección observará en la Etapa de Entrevistas serán los establecidos en el Método CERP: Contexto, situación o tarea; Estrategia o acción; Resultado y Participación.

Sistema de puntuación general

Etapas		**Puestos**				
		Enlace	**Jefe de Departamento**	**Subdirector de Area**	**Director de Area**	
I. Revisión curricular		Filtro que realiza automáticamente la herramienta www.trabajaen.gob.mx				**Acreditación indispensable para participar en el concurso**
II. Exámenes de Conocimientos Técnicos y de Habilidades	Examen de conocimientos	30	30	30	30	**Acreditación indispensable para continuar en el concurso**
	Evaluación de habilidades	10	10	10	10	Referencial
III. Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito de los candidatos	Evaluación de experiencia	10	20	20	20	Referencial
	Valoración del mérito	20	10	10	10	Referencial
IV Entrevista		30	30	30	30	Los aprobados se integrarán a la reserva de finalistas
V. Decisión		El candidato deberá obtener un Puntaje de Aptitud mínimo de 70 a fin de ser considerado para esta etapa.				

Documentación requerida	Los candidatos 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 les envíe la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, al menos con dos días de anticipación, a través de la página "trabajaen": • Acta de nacimiento • Clave Unica de Registro de Población (CURP) • En caso de ser extranjero, Formato FM3 • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (Credencial del IFE, pasaporte o cédula profesional). • Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa: **1**. Si la plaza requiere un nivel de bachillerato, secundaria o carrera técnica se requiere presentar el certificado oficial donde se acredite dicho nivel, expedido por la institución donde lo cursó. **2.** En el caso de que el perfil requiera el nivel académico de terminado o pasante, será valido el historial académico con el 100% de créditos cubiertos, carta de pasante expedido y con sello de la Institución Educativa en la que cursaron los estudios. **3.** En los casos de que el perfil requiera de nivel titulado, deberá presentarse la cédula profesional, título profesional o carta/acta de aprobación del examen profesional expedida y con sello de la Institución Educativa en donde se cursaron los estudios. **4.** En caso de no contar con la licenciatura en el área de estudio establecida en el perfil de puesto, se aceptarán los títulos o grados de Maestría o Doctorado, siempre y cuando corresponda a las áreas de estudio y carreras especificadas en los requisitos de escolaridad de la convocatoria requeridas en el perfil del puesto. La acreditación del grado se realizará a través de la cédula profesional, título profesional o carta y/o acta de aprobación de examen profesional expedida por la Institución Educativa. **5.** En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP. • Cartilla Militar con Liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica; (será proporcionado por la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal al momento de su revisión documental). • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario u análogo. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal u análogo, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable y deberá presentar en original y copia su contrato de finiquito. (El escrito será proporcionado por la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal al momento de su revisión documental). • Documento oficial que acredite la experiencia laboral en áreas y años solicitados en el perfil de puesto para el cual se concursa (Hojas de servicio, nombramientos, constancias y/o cartas de recomendación en hoja membretada de empleos anteriores y actual con domicilio y preferentemente con números telefónicos, constancias de percepciones, recibos de nómina del periodo especificado en el currículum vítae registrado) • Impresión de la carátula de la cuenta personal de la página www.trabajaen.gob.mx. • Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. • Impresiones del currículum vítae registrado en la página de trabajaen, con el que se inscribieron al concurso de la plaza en la que participen. • Para los casos de Enlace de Apoyo y Enlace de Apoyo logístico: Licencia de conducir vigente La falta de cualquiera de estos documentos será motivo de descarte del concurso en

	forma inmediata, no obstante, haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Adicional a lo anterior, y con el propósito de que se aplique la etapa de Valoración de Experiencia y Mérito, el aspirante podrá presentar la siguiente documentación: • Currículum vítae ampliado de acuerdo al formato publicado en la pagina institucional www.cjef.gob.mx en la sección "Servicio Profesional de Carrera" • Tratándose de servidores públicos de carrera deberán presentar copia de los resultados de las dos Evaluaciones de Desempeño Anual consecutivas e inmediatas a la fecha en que se registró en el concurso. • Reconocimientos obtenidos por logros, actividades destacadas. • Publicaciones en revistas, libros, artículos desarrollados • Constancias de participación en eventos de capacitación. • Constancias de acreditación de diplomados, especialidades o estudios de posgrado. • Constancia de certificación de capacidades, procesos emitidos por Instituciones u Organismos certificadores. • Comprobante de participación en proyectos de investigación, consultorías, asesorías. En el portal institucional www.cjef.gob.mx en la sección "Servicio Profesional de Carrera" se publicará los elementos a aplicar en la Etapa de evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito, así como las respectivas escalas de valoración, relación de documentos que servirán como evidencia Los documentos indicados y los comprobantes de los requisitos laborales establecidos en el perfil de los puestos son indispensables para continuar en el concurso, por lo que de faltar alguno será motivo de descarte del concurso. La Consejería Jurídica podrá solicitar en cualquier etapa del concurso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum vítae proporcionado por el candidato para fines de revisión y de cumplimiento de los requisitos. En caso de no acreditarse su existencia o autenticidad se descartará al candidato del concurso, o en su caso quedará sin efectos el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad alguna para la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.
Registro de aspirantes y revisión curricular	El registro de los aspirantes en el concurso se realizará del 12 al 25 de mayo de 2010, a través de la página www.trabajaen.gob.mx que les asignará un folio para el concurso al incorporar su información personal y profesional, sin que medie costo alguno. Al momento en que se inscriba al concurso de la vacante de su interés, la página Trabajaen.gob.mx, asignará un segundo folio, una vez que acepte las bases del concurso, condiciones de uso y restricciones de registro, que servirá para formalizar su registro a éste y como medio de identificación durante el desarrollo del proceso con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes. 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. La etapa de revisión curricular será efectuada a través del Portal Trabajaen en forma automática al momento de que el interesado se registre en el respectivo concurso del puesto vacante y su acreditación será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate.
Presentación de evaluaciones	La Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal comunicará a cada aspirante, a través de la página Trabajaen.gob.mx, al menos con dos días de anticipación la(s) fecha(s), hora y domicilio en que deberán presentarse para la aplicación de las diferentes etapas del concurso. En estas comunicaciones se especificará la duración aproximada para el desahogo de cada etapa. En casos de fuerza mayor, se establecerá comunicación a través del correo registrado por el candidato en la página trabajaen.gob.mx La aplicación de los exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades se

	llevarán a cabo en México, D.F., en la dirección que se especifique en el mensaje enviado con antelación. Es requisito indispensable que los aspirantes se presenten 15 minutos antes de la hora de inicio de las evaluaciones. Asimismo, deberán presentar una identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte), comprobante de inscripción a la CURP, y comprobante de número de folio para el concurso asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx.
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y los resultados del folio ganador se publicarán de igual forma en el portal de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal www.cjef.gob.mx en Servicio Profesional de Carrera**.**
Temarios de estudio para la presentación de evaluaciones	Los Temarios de Estudio para los Exámenes de Conocimientos serán publicados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx y de igual forma se encontrarán disponibles en el portal www.cjef.gob.mx. Las Guías para las evaluaciones de habilidades se podrán consultar en las páginas www.trabajaen.gob.mx (Documentos e información relevante) y en el portal www.cjef.gob.mx en la sección “Servicio Profesional de Carrera” El Temario y la Bibliografía para presentar la evaluación “Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad” (AP), podrá consultar en el portal www.trabajaen.gob.mx.
Reactivación de folios descartados en la etapa de revisión curricular	De acuerdo al Oficio-Circulares Nos. SSFP/ICC/285/2007 del 6 de agosto del 2007 y SSFP/ICC/541/2007 del 24 de octubre del 2007, emitidos por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación de la Secretaría de la Función Pública, la reactivación de folios solamente procederá cuando sea descartado algún folio por causas no imputables al aspirante, por errores u omisiones del Sistema de información o del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección, en cuyos casos se dará a conocer a los aspirantes inscritos en el concurso el o los folios que sean reactivados y las causas que lo originaron para dar transparencia al concurso. Derivado de lo anterior, los puestos incluidos en esta convocatoria son sujetas a este proceso por lo cual el candidato que sea descartado por el Sistema Trabajaen en la etapa de revisión curricular, podrá solicitar a la Dirección de Desarrollo Humano y Organización su reactivación de folio, siempre y cuando el descarte del folio sea originado por las causas antes expuestas. Esta solicitud deberá entregarse dentro de los 3 días hábiles siguientes al cierre de la etapa de publicación y registro de aspirantes, en Palacio Nacional, Edificio XII anexo, 1er. piso, Col. Centro, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F., C.P. 06020, con la siguiente documentación: • Escrito dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, en donde se mencionen las causas por las que el Sistema Trabajaen descartó su participación en el concurso. • Justificación de por qué se considera que se deba reactivar su folio. • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo. • Currículum vítae registrado en la página Trabajaen.gob.mx • Currículum vítae ampliado • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde pueda recibir la respuesta a su petición, la cuál será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección de la Consejería Jurídica. Una vez pasado el periodo establecido o en caso de que falte algún documento, no serán recibidas las peticiones de reactivación La reactivación de folios no será procedente cuando las causas de descarte sean por

	lo siguiente: **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. La Dirección de Desarrollo Humano y Organización analizará previamente la solicitud, dentro de los 5 días hábiles siguientes a su recepción, para determinar su procedencia y someterla a aprobación del Comité Técnico de Selección, quien será el responsable de determinar la aceptación del candidato en el concurso.
Revisión de resultados del examen de conocimientos	En caso de que algún candidato solicite revisión del examen de conocimientos, podrá presentar su solicitud por escrito en la Dirección de Desarrollo Humano y Organización en Palacio Nacional 1er. piso, Col. Centro, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F., C.P. 06020, o enviarla a través del correo electrónico a ingreso@cjef.gob.mx durante los tres días posteriores a la publicación de los resultados del examen de conocimientos. Esta revisión versará únicamente respecto a 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. Una vez concluido el periodo establecido, no se aceptarán solicitudes de revisión de examen de conocimientos.
Vigencia de resultados de evaluaciones anteriores	Los resultados aprobatorios en las evaluaciones de habilidades (Capacidades Gerenciales) realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública (Módulo Generador de Exámenes) tendrán una vigencia de un año e iniciará a partir de la fecha en que se publiquen los resultados en la página Trabajaen. Estos serán considerados cuando correspondan a las mismas habilidades y/o capacidades requeridas en el perfil de puesto. En caso de obtener resultados reprobatorios la vigencia de la calificación será de tres meses y de reprobar en una segunda o más ocasiones la vigencia será de seis meses. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, 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 Consejería Jurídica, aún tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.
Validación de evaluaciones con fines de certificación	En apego al Oficio-circular No. SSFP/413/095/2008 del 26 de febrero del 2008 emitido por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, a través del cual se hacen del conocimiento los criterios normativos para que los servidores públicos que deseen concursar y cuenten con sus capacidades certificadas, a través de CENEVAL, las hagan valer en el proceso de selección para puestos del mismo rango que el ocupado por el servidor público de que se trate. Para tal efecto, una vez que cuente con el folio de participación asignado por la página www.trabajaen.gob.mx., el candidato deberá presentar su solicitud por escrito en la Dirección de Desarrollo Humano y Organización en Palacio Nacional 1er. piso, Col. Centro, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., C.P. 06020, dirigido al Comité Técnico de Selección. Esta solicitud deberá entregarse a más tardar a los tres días siguientes al cierre de la Etapa de Registro de Aspirantes, anotando los números de folio de registro en el sistema trabajaen (folio largo) y el folio del concurso (folio corto), su RFC y CURP, así como los datos de localización y anexar copia de la identificación oficial e impresión de la pantalla del Sistema Rhnet de la sección “Consulta de Certificaciones” **1.** La Dirección de Desarrollo Humano y Organización realizará un análisis previo de los documentos presentados y la someterá a aprobación del Comité Técnico de Selección, siempre y cuando se cumpla con los siguientes criterios: • La certificación de sus capacidades, corresponda al nivel de dominio y a la capacidad requerida para el concurso en que se encuentre participando. • La certificación se encuentre vigente.

	• Verificar la identidad del aspirante respecto del servidor público certificado. **2.** El Comité Técnico de Selección, analizará la información, aprobará la solicitud y notificará por escrito a la Secretaría de la Función Pública su determinación de considerar los resultados de la certificación de las capacidades del aspirante, anexando las evidencias de los resultados aprobatorios presentadas por el aspirante. **3.** En caso de proceder, la Secretaría de la Función Pública incorporará a www.trabajaen.gob.mx los resultados del aspirante considerando lo siguiente: • Los resultados sólo se incorporan para efectos del concurso en que se haya solicitado y en el nivel de dominio certificado. • En caso de que el aspirante, cuente con evaluaciones vigentes derivadas de procesos de ingreso anteriores, esos resultados no podrán ser considerados en el proceso de certificación. • Los resultados que se incorporen, derivado de su certificación de capacidades, sólo serán vigentes para y durante el concurso en que se haya solicitado su consideración. **4.** El aspirante, podrá visualizar en la página www.trabajaen.gob.mx sus resultados de certificación de capacidades, en el nivel de dominio certificado para el concurso de que se trate. Cuando la solicitud no sea procedente, la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal lo notificará al aspirante a fin de que se presente a la respectiva aplicación de la evaluación. Una vez concluido el periodo establecido, no se aceptarán solicitudes de validación de evaluaciones con fines de certificación.
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 esta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. **IV.** En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Fecha de alta del ganador	El Comité Técnico de Selección acordará en la Etapa VI: Decisión del Comité Técnico de Selección, la fecha de ingreso de candidato ganador y en la que surtirá efectos el respectivo nombramiento.
Reserva de finalistas	Los candidatos que sean entrevistados y que no sean seleccionados por el Comité Técnico de Selección para ocupar el puesto vacante, pero que obtengan un Puntaje Mínimo de Aptitud de 70, se integrarán a la reserva de finalistas de la rama de cargo o puesto, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquél por el que hubieren concursado. La permanencia en la reserva será de un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en la página www.trabajaen.gob.mx.
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 candidatos que se hayan inscrito a algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal se sujetarán a la normatividad que determine la SHCP que aplique al año de su retiro. **5.** En los portales www.trabajaen.gob.mx y el portal www.cjef.gob.mx en la sección “Servicio Profesional de Carrera”, podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.

	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. **7.** En caso de que el candidato seleccionado para ocupar el puesto vacante radique fuera del Distrito Federal, la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal no se hará cargo del respectivo menaje de casa por lo que los gastos correspondientes correrán a cargo de la persona interesada. **8.** Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables, informando a los candidatos participantes a través de "trabajaen" o el portal www.cjef.gob.mx la forma y tiempos para su resolución. **9.** Los concursantes podrán presentar su inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal ubicada en Palacio Nacional 1er. Piso, Col. Centro, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F., C.P. 06020, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a la plaza y el proceso del presente concurso, podrán comunicarse a los números telefónicos 01 (55) 36-88-44-27, 36-88-44-28 y 36-88-44 26 en un horario de 9:30 a 14:30 Hrs., así como al correo electrónico ingreso@cjef.gob.mx

México, D.F., a 12 de mayo de 2010.
Los Comités Técnicos de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección
los Secretarios Técnicos
Para los puestos de Subdirector de Servicios Generales, Enlace de Apoyo y Enlace de Apoyo Logístico
Lic. Alcira Vásquez Corral
Rúbrica.

Para el puesto de Enlace de Apoyo Administrativo
En apego al Oficio 01.4289 emitido por el Lic. Miguel Alessio Robles,
Consejero Jurídico del Ejecutivo Federal
Lic. Jorge de la Peña Quintero
Rúbrica.

Instituto Nacional de Ecología

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. INE-04-2010-400-2

El Comité Técnico de Selección del Instituto Nacional de Ecología, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40, de su Reglamento, numerales 34, 35, 36, 39 y 40 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, emite la siguiente:

Convocatoria pública dirigida a todo interesado que desee ingresar al concurso para ocupar la(s) siguiente(s) plaza(s) vacante(s) del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Denominación del puesto	Coordinación de Proyectos de Ecosistemas Marinos y Costeros		
Código de puesto	16-D00-2-CFNC002-0000455-E-C-Z		
Nivel administrativo	NC2	**Número de vacantes**	Una
Remuneración bruta mensual	$39,986.10 (treinta y nueve mil novecientos ochenta y seis pesos 10/100)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Investigación de Ordenamiento Ecológico y Conservación de los Ecosistemas	**Sede**	Periférico Sur 5000, Col. Insurgentes Cuicuilco, C.P. 04530, Coyoacán, D.F.

<table>
<tr><td>Tipo de nombramiento</td><td colspan="3">Servidor Público de Carrera Titular</td></tr>
<tr><td>Funciones principales</td><td colspan="3">Principales Funciones:
1. Generar e integrar información científica y técnica sobre ecosistemas marinos y costeros con el propósito de proporcionar información veraz y oportuna a los tomadores de decisiones.
2. Coordinar las actividades de cooperación, investigación, difusión y capacitación relacionadas con los temas costeros, marinos y de aguas continentales a fin de contribuir con información de primer nivel para la toma de decisiones y el desarrollo de políticas públicas en materia ambiental particularmente, la relacionada con ecosistemas costeros y marinos.
3. Promover acciones de intercambio de información y cooperación técnica y científica, con el fin de incrementar el conocimiento en materia de gestión ambiental relacionada con temas marinos, costeros y de aguas continentales
4. Representar a las autoridades del Instituto en congresos, órganos de gobierno, foros, conferencias y otros eventos relacionados con temas marinos y costeros, con el propósito de presentar la información generada por este Instituto en la materia, a fin de que sirva como insumo para la labor desarrollada por otras instituciones en esta materia.
5. Promover la difusión de la información de los resultados de las investigaciones aplicadas a los problemas relacionados con ecosistemas costeros y marinos para proporcionar información a los tomadores de decisiones e informar a la sociedad en general.
6. Proporcionar, a solicitud expresa de las instancias interesadas, la información y asesoría especializada en temas costeros y marinos con que cuenta el Instituto, para apoyar la toma de decisiones de las autoridades ambientales en los tres órdenes de gobierno.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de Trabajaen)</td><td>3. Requisitos del puesto</td><td>Nivel de estudio
Maestría
Grado de avance Titulado</td><td>Area de Estudio
Ciencias Naturales y Exactas
Carrera Genérica
1. Oceanografía.- Ciencias Marítimas, Oceanólogo, Ecología Marina.
2. Ecología.- Ecología Marina</td></tr>
<tr><td>Experiencia laboral</td><td>Al menos:
3 años
en los campos y áreas siguientes:</td><td>Campo de Experiencia
Ciencias de la Tierra y del Espacio
Area de Experiencia
Oceanografía.- Oceanografía Biológica</td></tr>
<tr><td>Exámenes de conocimientos</td><td colspan="2">Formación en Oceanografía Biológica Marina. Conocimientos amplios en materia de investigación aplicada en conservación y manejo de recursos naturales marinos y costeros con un enfoque ecosistémico. Conocimiento sobre legislación ambiental y convenciones internacionales en materia de mares y costas.</td><td>Mínimo Aprobatorio: 70
(escala 0 a 100 sin decimales)</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Evaluaciones de habilidades</td><td colspan="2">1. Visión Estratégica
2. Liderazgo</td><td>Mínimo Aprobatorio: 70
(escala 0 a 100 sin decimales)</td></tr>
<tr><td colspan="2">3. Sistema Integral de Evaluación (examen psicométrico)
4. Aptitud para el Servicio Público</td><td>Referencial únicamente</td></tr>
<tr><td>Idiomas extranjeros:</td><td colspan="2">Inglés: nivel avanzado.</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td colspan="2">Conocimiento amplio de herramientas y programas de cómputo para procesar y difundir investigación e información técnica</td></tr>
<tr><td colspan="4">Temario y Bibliografía</td></tr>
<tr><td>Temario</td><td colspan="3">Coordinación de Proyectos en Ecosistemas Marinos y Costeros</td></tr>
<tr><td>Tema 1</td><td colspan="3">Aspectos básicos de Oceanografía</td></tr>
<tr><td></td><td>Subtema 1</td><td colspan="2">Oceanografía Física.</td></tr>
<tr><td rowspan="2"></td><td rowspan="2"></td><td colspan="2">Bibliografía</td></tr>
<tr><td colspan="2">Davis, R.A. 1978. Principles of Oceanography. Addison-Wesley Publishing Company.</td></tr>
</table>

	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Capítulos 4 a 8 Págs. 67-164
	Página Web
	No Aplica
	Bibliografía
	Pond, S. y G.L. Pickard, 1978. Introductory Dynamic Oceanography. Pergamon Press, 241 pp.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo 2 Págs. 5-12 Capítulo 3 Págs. 12-33 Capítulo 4 Págs. 37-63 Capítulo 6 Págs. 95-110 y 139-152
	Página Web
	No Aplica
Subtema 2	**Oceanografía Química**
	Bibliografía
	Davis, R.A. 1978. Principles of Oceanography. Addison-Wesley Publishing Company. 505 pp
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Capítulos 9 a 13 págs. 165-238.
	Página Web
	No Aplica
	Bibliografía
	Millero, F.J. 2006. Chemical Oceanography. 3rd Edition. Taylor & Francis Group, Florida USA. 458 pp
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo 1 Págs. 2-6 y 39-41 Capítulo 2 Págs. 55-78 Capítulo 5 Págs. 175-200 Capítulo 6 Págs. 211-236 Capítulo 7 Págs. 241-278 Capítulo 8 Págs. 297-318 Capítulo 9 Págs. 325-336
	Página Web
	No Aplica
Subtema 3	**Oceanografía Biológica y Aspectos Básicos Ecología Marina y Costera**
	Bibliografía
	Davis, R.A. 1978. Principles of Oceanography. Addison-Wesley Publishing Company
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Capítulos 14 a 18 Págs. 239-328
	Página Web
	No Aplica
	Bibliografía
	Barnes, R. D. 1995. Zoología de los invertebrados-3 ed.-México; Buenos Aires: Interamericana; McGraw-Hill, 826 p.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo 4 Págs. 69-74 Capítulo 5 Pág. 84 Capítulo 6 Págs. 133-138 Capítulo 7 Pág. 139 Capítulo 8 Pág. 178 Capítulo 10 Págs. 226-228, 276 y 292 Capítulo 11 Págs. 307-313 Capítulo 12 Pág. 420 Capítulo 13 Pág. 437 Capítulo 14 Pág. 493 Capítulo 19 Pág. 699
	Página Web
	No Aplica
	Bibliografía
	INP. 1976. Catálogo de peces marinos mexicanos. Secretaría de Industria y Comercio, Subsecretaría de Pesca, Instituto Nacional de Pesca, México. 462 p.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Págs. 24-56 y 135-435
		Página Web
		No Aplica
	Subtema 4	**Oceanografía Geológica**
		Bibliografía
		Davis, R.A. 1978. Principles of Oceanography. Addison-Wesley Publishing Company.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 14 a 18 págs. 329-454.
		Página Web
		No Aplica
Tema 2	**Aspectos Básicos en Ecología**	
	Subtema 1	**Individuos, Poblaciones y Comunidades: Conceptos y Métodos de Estudio**
		Bibliografía
		Begon, M., J. L Harper y C. R. Townsed. 1999. Ecología: individuos, poblaciones y comunidades. Tercera edición. Ediciones Omega, S. A. Barcelona. España.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 1 Págs. 3-210 Capítulo 2 Págs. 211-524 Capítulo 4 Págs. 677-843
		Página Web
		No Aplica
	Subtema 2	**Ecología y Medio Ambiente**
		Bibliografía
		Valverde T., Z. Cano-Santana, J. Meave y J. Carabias 2005. Ecología y Medio Ambiente. Ed. Pearson Educación. México, D.F.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el libro.
		Página Web
		No Aplica
Tema 3	**Nociones Básicas de Estadística y Metodología de la Investigación**	
	Subtema 1	**Nociones Básicas de Estadística y Metodología de la Investigación**
		Bibliografía
		Moore, D. S. 1985. Statistics, Concepts and Controversies, Second Edition. W. H. Freeman and Company, New Cork, USA 350 pp.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 4 Tablas, gráficas y distribuciones Págs. 144-171 Capítulo 5 Estadísticas descriptivas Págs. 172-202 Capítulo 6 Entendiendo las relaciones Págs. 203-233 Capítulo 8 Probabilidad Págs. 261-296 Capítulo 9 Razonamiento estadístico formal Págs. 296-343
		Página Web
		No Aplica
Tema 4	**Legislación Ambiental**	
	Subtema 1	**Legislación Ambiental**
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		No Aplica
		Bibliografía
		Ley General de Vida Silvestre
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/inicio.aspx
		Bibliografía
		Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/inicio.aspx

	Bibliografía
	Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente en materia de Areas Naturales Protegidas.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Todo el documento.
	Página Web
	www.semarnat.gob.mx
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente en materia de Impacto Ambiental
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Todo el documento.
	Página Web
	www.semarnat.gob.mx
Subtema 2	**Normas Oficiales**
	Bibliografía
	NOM-059-SEMARNAT-2001
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Todo el documento.
	Página Web
	http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/inicio.aspx
Las guías para la evaluación de las habilidades gerenciales serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, así como la guía del examen de "Aptitud para el Servicio Público, Cultura de la Legalidad", que se encontrarán disponibles para su consulta en la página de trabajaen, en el apartado de documentos e información relevante.	

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad, las carreras solicitadas corresponden a nivel 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; contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso. Se solicita a los participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto, publicados en el portal: www.trabajaen.gob.mx
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: **1.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria, según corresponda. **2.** Currículum vítae que emite el portal: www.trabajaen.gob.mx. **3.** Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará Título y/o Cédula Profesional. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de estudios, ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. **4.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). **5.** Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). **6.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. **7.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.
8. Clave Unica de Registro de Población (CURP) en caso de contar con ella.
9. Comprobante de folio asignado por el portal: www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
10. Documentos que permitan acreditar la experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto: Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en: www.trabajaen.gob.mx, se deben presentar documentos que indiquen periodo laboral (fecha de ingreso y baja) en cada uno de los puestos que haya desempeñado (hojas de servicio, constancias laborales en hoja membretada y sellada, según sea el caso; contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS, recibos de nómina, etc.).
No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario.
No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de: www.trabajaen.gob.mx, si no se cuenta con esta información será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes.
11. Para realizar la evaluación de la experiencia y/o valoración del mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación, cargos y comisiones en el servicio público y privado.
12. De conformidad con el Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y al numeral 14 de los lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, “para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe, por lo que se pedirá comprobante de las mismas. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen”.
13. El Instituto Nacional de Ecología se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta: www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Nacional de Ecología, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes</td><td colspan="2">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.</td></tr>
<tr><td>Desarrollo del concurso</td><td colspan="2">El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales: www.trabajaen.gob.mx y www.ine.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren:</td></tr>
<tr><td>Etapa</td><td>Lugar</td><td>Fecha o plazo</td></tr>
<tr><td>Publicación de Convocatoria</td><td>Diario Oficial de la Federación, www.trabajaen.gob.mx y www.ine.gob.mx</td><td>12 de mayo de 2010</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes</td><td>En la herramienta: www.trabajaen.gob.mx</td><td>Del 12 al 26 de mayo de 2010</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular</td><td>Por la herramienta: www.trabajaen.gob.mx</td><td>Del 12 al 26 de mayo de 2010</td></tr>
</table>

* Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades	El Instituto Nacional de Ecología comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse.	A partir del 2 de junio de 2010 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal: www.ine.gob.mx
* Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	El Instituto Nacional de Ecología comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse.	A partir del 2 de junio de 2010 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal: www.ine.gob.mx
* Examen de Aptitud para el Servicio Público Cultura de la Legalidad (Referencial únicamente)	El Instituto Nacional de Ecología comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse.	A partir del 2 de junio de 2010 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal: www.ine.gob.mx
* Entrega y revisión documental	El Instituto Nacional de Ecología comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse.	A partir del 2 de junio de 2010 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal: www.ine.gob.mx
* Entrevistas	El Instituto Nacional de Ecología comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse.	A partir del 21 de junio de 2010 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal: www.ine.gob.mx
* Fallo o determinación	El Instituto Nacional de Ecología comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse.	A partir del 22 de junio de 2010 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal: www.ine.gob.mx
Las fechas están sujetas a cambios, sin previo aviso, en función del número de aspirantes registrados en el concurso y/o del espacio disponible para las evaluaciones.		
Presentación de evaluaciones y publicación de resultados	El Instituto Nacional de Ecología comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. Los resultados obtenidos a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal del Instituto Nacional de Ecología: www.ine.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.	
Aplicación de evaluaciones y recepción de documentos	La aplicación de los exámenes de conocimientos (Capacidades Técnicas), evaluación de habilidades, recepción y cotejo de los documentos, así como la etapa de entrevistas por parte del Comité Técnico de Selección se realizarán en las instalaciones del Instituto Nacional de Ecología, ubicadas en Anillo Periférico No. 5000, colonia Insurgentes Cuicuilco, código postal 04530, Delegación Coyoacán, en la Cd. de México, D.F., los gastos de traslado serán por cuenta de los aspirantes. Dependiendo del número de aspirantes registrados, la Dirección de Recursos Humanos Materiales y Servicios comunicará la posibilidad de realizar el examen en línea.	

<table>
<tr>
<td>Reglas de valoración y sistema de puntuación general</td>
<td>
Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas mencionadas:
Todas las etapas que a continuación se describen serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación mínima requerida para aprobar la evaluación técnica (evaluación de conocimientos) es de 70.
<table>
<tr><th>Consecutivo</th><th>Concepto</th><th>Valoración</th></tr>
<tr><td>Regla 1</td><td>Cantidad de exámenes de conocimientos</td><td>Mínimo: 1
Máximo: 1</td></tr>
<tr><td>Regla 2</td><td>Cantidad de evaluación de habilidades</td><td>Mínimo: 2
Máximo: 3</td></tr>
<tr><td>Regla 3</td><td>Calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos</td><td>Mínimo: 80</td></tr>
<tr><td>Regla 4</td><td>Evaluación de habilidades</td><td>Mínimo: 70</td></tr>
<tr><td>Regla 5</td><td>Especialistas que puedan ayudar al Comité Técnico de Selección en la Etapa de Entrevista</td><td>No se aceptan</td></tr>
<tr><td>Regla 6</td><td>Candidatos a entrevistar</td><td>5 si el universo de candidatos lo permite.</td></tr>
<tr><td>Regla 7</td><td>Candidatos a seguir entrevistando</td><td>5 si el universo de candidatos lo permite.</td></tr>
<tr><td>Regla 8</td><td>Puntaje mínimo de aptitud en el Sistema de Puntuación General.</td><td>70 (considerando una escala de 0 a 100)</td></tr>
<tr><td>Regla 9</td><td>Los Comités de Selección no podrán determinar méritos particulares.</td><td>El Comité de Profesionalización establecerá, en su caso, los méritos a ser considerados.</td></tr>
<tr><td>Regla 10</td><td>El Comité de Selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas.</td><td>Conforme a lo dispuesto en el numeral 65 de los lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso.</td></tr>
</table>
La ponderación de las etapas del proceso de selección será la siguiente:
<table>
<tr><th>Etapas</th><th>Ponderación</th></tr>
<tr><td>Evaluación de conocimientos</td><td>30%</td></tr>
<tr><td>Evaluación de habilidades</td><td>15%</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Experiencia Profesional</td><td>15%</td></tr>
<tr><td>Valoración del Mérito</td><td>10%</td></tr>
<tr><td>Entrevista</td><td>30%</td></tr>
</table>
</td>
</tr>
<tr>
<td>Criterios de evaluación para entrevista</td>
<td>
Se programarán las entrevistas de los candidatos incluidos en el orden de prelación por calificación total.
Los primeros candidatos hasta un máximo de 5 pasarán a la fase de entrevista, y sólo a petición expresa del Presidente del Comité y superior jerárquico de la plaza, teniendo otros candidatos, se podrán convocar a entrevista.
Se considerarán finalistas a aquellos candidatos a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las primeras 5 etapas* obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el CTS.
Las entrevistas deberán realizarse en forma colegiada y participativa, de tal manera que no sea sólo el superior jerárquico quien evalúe a los participantes.
En la fase de preguntas y respuestas, los integrantes del CTS cuestionarán a cada candidato, a efecto de obtener a través de sus respuestas, mayores elementos de valoración, previo a la etapa de valoración.
El reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS calificará a cada candidato en una escala de 0 a 100 sin decimales.
</td>
</tr>
</table>

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 el Instituto Nacional de Ecología durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados a nuevos concursos, en ese periodo, de acuerdo a la clasificación y perfil del puesto según aplique.
Determinación del Comité	En cada concurso, el CTS deberá determinar únicamente alguno de los siguientes resultados: • Un ganador • Concurso desierto El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: **I.** Porque ningún candidato se presente al concurso; **II.** Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o **III.** Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	Proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente.
Disposiciones generales	**1.** En el portal: www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. **2.** Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. **3.** Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. **4.** Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Semarnat, en Av. San Jerónimo No. 458, Col. Jardines del Pedregal, C.P. 01900, Delegación Alvaro Obregón, México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. **5.** Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. **6.** Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles las cuentas de correo electrónico casom@ine.gob.mx; favelas@ine.gob.mx; mcuervo@ine.gob.mx y el teléfono 54-24-64-00, Exts. 13120 y 13286 respectivamente; de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.
Inconformidades	De conformidad con el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y capítulo XVII del Reglamento de la misma Ley, el domicilio donde se podrán presentar las inconformidades con respecto al proceso de selección de la presente convocatoria es el ubicado en Av. San Jerónimo 458, 4o. piso, en un horario de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 12 de mayo de 2010.
El Comité Técnico de Selección
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Ecología
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico
Directora de Recursos Humanos, Materiales y Servicios
Ma. Elena Cuervo Vergara
Rúbrica.

Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 07

Los Comités Técnicos de Selección de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta dirigida a todo interesado que desee ingresar al concurso para ocupar la(s) siguiente(s) plaza(s) vacante(s) del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública:

Nombre de la plaza	Subdirector de Administración en el Estado de Morelos 16-E00-1-CFNA001-0000994-E-C-6		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel administrativo**	NA1 Subdirector(a) de Area
Percepción ordinaria	$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación Federal en el Estado de Morelos	**Sede (radicación)**	Morelos
Funciones	**1.** Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de gasto corriente y de inversión, así como las gestiones de adecuación presupuestal, a fin de contar con los recursos necesarios para la correcta operación y cumplir con las metas establecidas. **2.** Coordinar la elaboración de la conciliación bancaria-presupuestal, para la integración de los estados financieros. **3.** Supervisar que el ejercicio del presupuesto se desarrolle con racionalidad, disciplina y transparencia, para cumplir con la normatividad vigente en materia de presupuesto. **4.** Asegurar que los contratos y convenios de obra pública, adquisiciones y arrendamientos se elaboren de conformidad con los lineamientos emitidos por la Dirección General de Administración, para dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia. **5.** Supervisar y coordinar la elaboración de los inventarios de bienes propiedad de la procuraduría, para controlar los bienes tangibles que se tienen en existencia y mantenerlos actualizados. **6.** Evaluar a los diferentes prestadores de servicios y a los proveedores con el propósito de eficientar el gasto y atender las sugerencias y disposiciones del programa de administración sustentable. **7.** Coordinar los trámites administrativos ante la Dirección de Recursos Humanos relativos al pago de nómina, control de asistencia e incidencias, así como de las prestaciones del personal adscrito a la unidad administrativa, para dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia. **8.** Supervisar los mecanismos de ingreso, evaluación de desempeño y certificación de capacidades a los servidores públicos de la unidad administrativa, para coadyuvar en el cumplimiento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Preparatoria o Bachillerato, Terminado o Pasante (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales; de igual manera, en caso de que el perfil solicite bachillerato, carrera técnica o secundaria, deberán de presentar el certificado, constancia o historial académico correspondiente, emitido por la SEP y/o Institución Educativa).	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales. Administración Pública. Contabilidad.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados Liderazgo	
	Capacidades técnicas:	Cultura institucional en la APF. Servicios Generales. Recursos Humanos-Relaciones Laborales Administración de Personal. (calificación mínima 70)	

	Idiomas extranjeros:	No requerido.
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la plaza	Subdirector de Administración en el Estado de Puebla 16-E00-1-CFNA001-0001014-E-C-6			
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel administrativo**	NA1 Subdirector(a) de Area	
Percepción ordinaria	$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) mensual bruta			
Adscripción	Delegación Federal en el Estado de Puebla	**Sede (radicación)**	Puebla	
Funciones	**1.** Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de gasto corriente y de inversión, así como las gestiones de adecuación presupuestal, a fin de contar con los recursos necesarios para la correcta operación y cumplir con las metas establecidas. **2.** Coordinar la elaboración de la conciliación bancaria-presupuestal, para la integración de los estados financieros. **3.** Supervisar que el ejercicio del presupuesto se desarrolle con racionalidad, disciplina y transparencia, para cumplir con la normatividad vigente en materia de presupuesto. **4.** Asegurar que los contratos y convenios de obra pública, adquisiciones y arrendamientos se elaboren de conformidad con los lineamientos emitidos por la Dirección General de Administración, para dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia. **5.** Supervisar y coordinar la elaboración de los inventarios de bienes propiedad de la procuraduría, para controlar los bienes tangibles que se tienen en existencia y mantenerlos actualizados. **6.** Evaluar a los diferentes prestadores de servicios y a los proveedores con el propósito de eficientar el gasto y atender las sugerencias y disposiciones del programa de administración sustentable. **7**. Coordinar los trámites administrativos ante la Dirección de Recursos Humanos relativos al pago de nómina, control de asistencia e incidencias, así como de las prestaciones del personal adscrito a la unidad administrativa, para dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia. **8.** Supervisar los mecanismos de ingreso, evaluación de desempeño y certificación de capacidades a los servidores públicos de la unidad administrativa, para coadyuvar en el cumplimiento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.			
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Preparatoria o Bachillerato, Terminado o Pasante (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales; de igual manera, en caso de que el perfil solicite bachillerato, carrera técnica o secundaria, deberán de presentar el certificado, constancia o historial académico correspondiente, emitido por la SEP y/o Institución Educativa).		
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales. Administración Pública. Contabilidad. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. Organización y Dirección de Empresas.		
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados Liderazgo		
	Capacidades técnicas:	Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias) Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. (calificación mínima 70)		
	Idiomas extranjeros:	No requerido.		
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.		
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.		

Nombre de la plaza	Subdirector de Administración en el Estado de Quintana Roo 16-E00-1-CFNA001-0001024-E-C-6		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel administrativo**	NA1 Subdirector(a) de Area
Percepción ordinaria	$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación Federal en el Estado de Quintana Roo	**Sede (radicación)**	Quintana Roo
Funciones	**1.** Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de gasto corriente y de inversión, así como las gestiones de adecuación presupuestal, a fin de contar con los recursos necesarios para la correcta operación y cumplir con las metas establecidas. **2.** Coordinar la elaboración de la conciliación bancaria-presupuestal, para la integración de los estados financieros. **3.** Supervisar que el ejercicio del presupuesto se desarrolle con racionalidad, disciplina y transparencia, para cumplir con la normatividad vigente en materia de presupuesto. **4.** Asegurar que los contratos y convenios de obra pública, adquisiciones y arrendamientos se elaboren de conformidad con los lineamientos emitidos por la Dirección General de Administración, para dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia. **5.** Supervisar y coordinar la elaboración de los inventarios de bienes propiedad de la procuraduría, para controlar los bienes tangibles que se tienen en existencia y mantenerlos actualizados. **6.** Evaluar a los diferentes prestadores de servicios y a los proveedores con el propósito de eficientar el gasto y atender las sugerencias y disposiciones del programa de administración sustentable. **7.** Coordinar los trámites administrativos ante la Dirección de Recursos Humanos relativos al pago de nómina, control de asistencia e incidencias, así como de las prestaciones del personal adscrito a la unidad administrativa, para dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia. **8.** Supervisar los mecanismos de ingreso, evaluación de desempeño y certificación de capacidades a los servidores públicos de la unidad administrativa, para coadyuvar en el cumplimiento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Preparatoria o Bachillerato, Terminado o Pasante (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales; de igual manera, en caso de que el perfil solicite bachillerato, carrera técnica o secundaria, deberán de presentar el certificado, constancia o historial académico correspondiente, emitido por la SEP y/o Institución Educativa).	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales. Administración Pública Contabilidad Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. Organización y Dirección de Empresas.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados Liderazgo	
	Capacidades técnicas:	Servicios Generales. Recursos Humanos-Organización y Presupuesto capítulo 1000. Control, Evaluación y Apoyo al buen Gobierno. (calificación mínima 70)	
	Idiomas extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.	
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la plaza	Subdelegado de Auditoría Ambiental en el Estado de Zacatecas 16-E00-1-CFNA001-0001067-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel administrativo**	NA1 Subdirector(a) de Area
Percepción ordinaria	$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación Federal en el Estado de Zacatecas	**Sede (radicación)**	Zacatecas
Funciones	**1.** Difundir entre los sectores industrial, turístico, autoridades estatales y municipales el Programa Nacional de Auditoría Ambiental. **2.** Promover programas de certificación de industria limpia para reconocer los esfuerzos individuales y colectivos en materia ambiental. **3.** Instrumentar planes de respuesta inmediata a emergencias y contingencias, que puedan causar daños a la comunidad o al medio ambiente. **4.** Aplicar medidas preventivas, correctivas y de seguridad, para la atención de emergencias ambientales, de acuerdo con la magnitud o gravedad de los desequilibrios a los ecosistemas o de los daños actuales o potenciales a la población o al medio ambiente. **5.** Proporcionar orientación especializada en materia de derrames, explosiones, incendios, liberaciones y fugas de productos químicos. **6.** Emitir las recomendaciones que resulten de las auditorías y peritajes ambientales que practique, determinando las medidas preventivas y correctivas, acciones, estudios, proyectos, obras, procedimientos y programas, que deberán realizar la empresa o entidad auditada, así como los plazos para su cumplimiento. **7.** Establecer convenios con los establecimientos auditados que garanticen y corrijan deficiencias, mejoren su desempeño ambiental y disminuyan o prevean daños al medio ambiente. **8.** Dar seguimiento a las acciones acordadas en los convenios derivados de auditorías y peritajes ambientales, para asegurar el cumplimiento de las medidas preventivas y correctivas que determinen. **9.** Participar en la elaboración del catálogo de empresas y profesionales, capacitados para la realización de auditorías y peritajes ambientales (precisar la labor que realiza: participa, elabora, difunde).		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones de la SEP) En: Administración, Bioquímica, Farmacobiología, Derecho, Agronomía, Ciencias Forestales, Química, Biología e Ingeniería.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Tecnología Industrial. Teoría y Métodos Generales. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados Liderazgo	
	Capacidades técnicas:	Atención Ciudadana (quejas y denuncias). Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. (Calificación mínima 70)	
	Idiomas extranjeros:	Inglés Básico.	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio.	
	Número de candidatos a entrevista	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la plaza	Subdelegado de Impacto Ambiental y Zofemat en el Estado de Nayarit 16-E00-1-CFNA001-0003023-E-C-D		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel administrativo**	NA1 Subdirector(a) de Area
Percepción ordinaria	$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación Federal en el Estado de Nayarit	**Sede (radicación)**	Nayarit

Funciones	**1.** Elaborar planes y programas de trabajo para realizar las visitas de inspección y verificación en materia de impacto ambiental, Zona Federal Marítimo Terrestre y Ordenamiento Ecológico. **2.** Planear los operativos de inspección y vigilancia en las zonas críticas, así como la verificación del ordenamiento ecológico decretado por la competencia federal, estatal y/o municipal. **3.** Evaluar los resultados del Programa de Inspección y Vigilancia para identificar oportunidades de mejora. **4.** Coordinar y Supervisar las visitas de inspección, vigilancia y de verificación para la observancia del cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. **5.** Proponer las medidas de seguridad, prevención, control, mitigación y/o restauración derivadas de las visitas de inspección, vigilancia y/o verificación efectuadas. **6.** Soportar documentalmente la inspección y/o verificación en materia de impacto ambiental, Zona Federal Marítimo Terrestre y Ordenamiento Ecológico. **7.** Coordinar y supervisar la elaboración de informes de resultados de las actividades de inspección, vigilancia y/o verificación en materia de impacto ambiental, Zona Federal Marítimo Terrestre y Ordenamiento Ecológico. **8.** Dirigir y supervisar las labores de los inspectores federales a su cargo, en lo que respecta a las inspecciones que se derivan de las denuncias y quejas presentadas por la ciudadanía.	
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o, en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones de la SEP). En: Ingeniería, Química, Biología y Oceanografía.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Teoría y Métodos Generales. Derecho y Legislación Nacionales.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados Liderazgo
	Capacidades técnicas:	Inspección Industrial Federal en Materia Ambiental. Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. (Calificación mínima 70)
	Idiomas extranjeros:	Inglés Básico.
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar siempre.
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la plaza	Subdelegado de Impacto Ambiental y Zofemat en el Estado de Oaxaca 16-E00-1-CFNA001-0002982-E-C-D		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel administrativo**	NA1 Subdirector(a) de Area
Percepción ordinaria	$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación Federal en el Estado de Oaxaca	**Sede (radicación)**	Oaxaca
Funciones	**1.** Elaborar planes y programas de trabajo para realizar las visitas de inspección y verificación en materia de impacto ambiental, Zona Federal Marítimo Terrestre y Ordenamiento Ecológico. **2.** Planear los operativos de inspección y vigilancia en las zonas críticas, así como la verificación del ordenamiento ecológico decretado por la competencia federal, estatal y/o municipal. **3.** Evaluar los resultados del programa de inspección y vigilancia para identificar oportunidades de mejora. **4.** Coordinar y supervisar las visitas de inspección, vigilancia y de verificación para la observancia del cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias.		

	5. Proponer las medidas de seguridad, prevención, control, mitigación y/o restauración derivadas de las visitas de inspección, vigilancia y/o verificación efectuadas. **6.** Soportar documentalmente la inspección y/o verificación en materia de impacto ambiental, Zona Federal Marítimo Terrestre y Ordenamiento Ecológico. **7.** Coordinar y supervisar la elaboración de informes de resultados de las actividades de inspección, vigilancia y/o verificación en materia de impacto ambiental, Zona Federal Marítimo Terrestre y Ordenamiento Ecológico. **8.** Dirigir y supervisar las labores de los inspectores federales a su cargo, en lo que respecta a las inspecciones que se derivan de las denuncias y quejas presentadas por la ciudadanía.	
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones de la SEP) En: Ingeniería, Química, Biología y Oceanografía.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Teoría y Métodos Generales. Derecho y Legislación Nacionales. Procesos Tecnológicos. Organización y Dirección de Empresas.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados Liderazgo
	Capacidades técnicas:	Inspección Industrial Federal en Materia Ambiental. Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. (Calificación mínima 70)
	Idiomas extranjeros:	Inglés Básico.
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar siempre.
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la plaza	Subdelegado de Inspección de Recursos Naturales en el Estado de Nayarit 16-E00-1-CFNA001-0003016-E-C-D		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel administrativo**	NA1 Subdirector(a) de Area
Percepción ordinaria	$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación Federal en el Estado de Nayarit	**Sede (radicación)**	Nayarit
Funciones	**1.** Elaborar planes y programas de trabajo para realizar las visitas de inspección y verificación en materia de recursos naturales. **2.** Planear los operativos de inspección y vigilancia pertinentes para vigilar y verificar la aplicación de la normatividad ambiental. **3.** Evaluar los resultados del Programa de Inspección y Vigilancia para identificar oportunidades de mejora. **4.** Promover la integración de los comités de vigilancia participativa que permitan la participación y compromiso del sector social. **5.** Coordinar y supervisar las actividades de los inspectores federales a su cargo. **6.** Supervisar y participar en los operativos de inspección y vigilancia de los recursos naturales. **7.** Coordinar la participación de instancias federales, estatales y/o municipales en los operativos de inspección y vigilancia de los recursos naturales. **8.** Determinar las medidas técnicas, preventivas y/o correctivas y de seguridad a aplicar en materia de recursos naturales. **9.** Coordinar la elaboración de informes de resultados de las actividades de inspección y vigilancia. **10.** Coordinar y supervisar las inspecciones que se deriven de las denuncias y quejas presentadas en la delegación.		

Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones de la SEP). En: Ecología, Ingeniería, Agronomía, Química, Biología, Ciencias Forestales, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Oceanografía y Pesca.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Teoría y Métodos Generales. Derecho y Legislación Nacionales.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados Liderazgo
	Capacidades técnicas:	Legislación Administrativa y Ambiental Aplicable a la Gestión. Manejo de Recursos Naturales y Planeación Ambiental. Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales. (Calificación mínima 70)
	Idiomas extranjeros:	Inglés Básico.
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar siempre.
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Quejas, Denuncias y Comunicación en el Estado de Tabasco 16-E00-1-CFOA001-0002832-E-C-D		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel administrativo**	OA1 Jefe de Departamento
Percepción ordinaria	$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación Federal en el Estado de Tabasco	**Sede (radicación)**	Tabasco
Funciones	**1.** Diseñar y coordinar instrumentos de control para evitar duplicidad de las denuncias. **2.** Clasificar el tipo de infracción de acuerdo a la legislación ambiental para turnarlo a la instancia correspondiente para su atención y trámite respectivo. **3.** Informar al denunciante las medidas establecidas por la autoridad o instancia correspondiente en atención a su denuncia. **4.** Difundir la ubicación de los centros de atención y buzones de recepción de denuncias y quejas, así como los ámbitos de competencia. **5.** Promover y coordinar las actividades de difusión, que la delegación realice en el rubro de la participación social. **6.** Mantener y fortalecer, las relaciones con los medios de comunicación, para informar de las acciones que realiza la delegación.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones de la SEP). En: Derecho, Administración, Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Ingeniería, Relaciones Comerciales, Mercadotecnia y Comercio.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 Año de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados Liderazgo	
	Capacidades técnicas:	Aspectos Técnicos de la Prevención y Control de la Contaminación. Gestión sobre Materiales Peligrosos Administración de Riesgos. Inspección Industrial Federal en Materia Ambiental. (Calificación mínima 70)	

	Idiomas extranjeros:	No requerido
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio.
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la plaza	Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos Naturales C en el Estado de Chihuahua 16-E00-3-CF21864-0001867-E-C-D			
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel administrativo**	PQ3 Enlace	
Percepción ordinaria	$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.) mensual bruta			
Adscripción	Delegación Federal en el Estado de Chihuahua	**Sede (radicación)**	Chihuahua	
Funciones	**1.** Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. **2.** Presentar ante el agente del Ministerio Público Federal a los Infractores de la normatividad ambiental. **3.** Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos incautados durante las visitas de inspecciones y/u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. **4.** Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o de recursos naturales. **5.** Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales. **6.** Notificación de emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. **7.** Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales. **8.** Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. **9.** Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias.			
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales; de igual manera, en caso de que el perfil solicite bachillerato, carrera técnica o secundaria, deberán de presentar el certificado, constancia o historial académico correspondiente, emitido por la SEP y/o Institución Educativa). En: Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Derecho, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Pesca, Química, Veterinaria y Zootecnia, Oceanografía e Ingeniería.		
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales.		
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo		
	Capacidades técnicas:	Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales. Inspección Industrial Federal en Materia Ambiental. (Calificación mínima 70)		
	Idiomas extranjeros:	No requerido		
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.		
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.		

Nombre de la plaza	Especialista en Legislación Ambiental y de Recursos Naturales B en el Estado de Quintana Roo 16-E00-1-CFPQ002-0002680-E-C-P		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel administrativo**	PQ2 Enlace
Percepción ordinaria	$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación Federal en el Estado de Quintana Roo	**Sede (radicación)**	Quintana Roo

Funciones	**1.** Compilar información jurídica para la recepción y/o deshago de pruebas derivadas de los procedimientos administrativos. **2.** Revisión del desahogo de las posibles promociones que sean presentadas por el promovente como resultado de la substanciación del procedimiento, dictaminando la procedencia de los mismos. **3.** Actualizar los expedientes con los autos supervinientes. **4.** Integrar la documentación necesaria para la sustanciación de los procedimientos administrativos derivados de las actas de inspección y vigilancia. **5.** Analizar los expedientes administrativos para la identificación de posibles conductas ilícitas en materia ambiental. **6.** Elaborar y revisar los proyectos de acuerdo y resoluciones con motivo de los procedimientos derivados de la inspección y vigilancia. **7.** Elaborar informes previos y justificados sobre el levantamiento de actas administrativas. **8.** Realizar la contestación de demandas e interponer recursos ha que haya lugar, de parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. **9.** Elaborar demandas de cese y solicitud de terminación de efectos de nombramiento, por parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. **10.** Elaborar y presentar ante el Ministerio Público de la Federación, las denuncias penales en los casos en que proceda de conformidad con las disposiciones legales aplicables del código penal. **11.** Realizar gestiones y trámites jurídico-administrativos y extrajudiciales derivados de los procedimientos administrativos. **12.** Realizar los trámites necesarios para lograr el cobro de fianzas y billetes de depósito ante la Tesorería de la Federación y la de implementar acciones de carácter civil para demandar el pago de daños ambientales que se hayan causado.	
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales; de igual manera, en caso de que el perfil solicite bachillerato, carrera técnica o secundaria, deberán de presentar el certificado, constancia o historial académico correspondiente, emitido por la SEP y/o Institución Educativa). En: Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 0 años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas:	Principios de Política Ambiental. Normatividad Ambiental. Aplicación de los Sistemas de Gestión de la Calidad y Mejora. (Calificación mínima 70)
	Idiomas extranjeros:	No requerido
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la plaza	Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos Naturales B 16-E00-1-CFPQ002-0002407-E-C-D 16-E00-1-CFPQ002-0002443-E-C-D 16-E00-1-CFPQ002-0002239-E-C-D 16-E00-1-CFPQ002-0002428-E-C-D			
Número de vacantes	Cuatro (4)	**Nivel administrativo**	PQ2 Enlace	
Percepción ordinaria	$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual bruta			
Adscripción	Delegación Federal en el Estado de	**Sede (radicación)**	Quintana Roo (1), San Luis Potosí (1), Veracruz (1) y Zacatecas (1)	

Funciones	**1.** Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. **2.** Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos incautados durante las visitas de inspecciones y/u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. **3.** Realizar denuncias ante el Agente del Ministerio Público Federal a los Infractores que cometan delitos ambientales. **4.** Notificar de emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. **5.** Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales. **6.** Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. **7.** Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. **8.** Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o de recursos naturales. **9.** Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales.	
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales; de igual manera, en caso de que el perfil solicite bachillerato, carrera técnica o secundaria, deberán de presentar el certificado, constancia o historial académico correspondiente, emitido por la SEP y/o Institución Educativa). En: Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Derecho, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Pesca, Química, Veterinaria y Zootecnia, Oceanografía e Ingeniería.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas:	Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales. Inspección Industrial Federal en Materia Ambiental. (Calificación mínima 70)
	Idiomas extranjeros:	No requerido
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la plaza	Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos Naturales B en el Estado de Quintana Roo 16-E00-1-CFPQ002-0002136-E-C-D		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel administrativo**	PQ2 Enlace
Percepción ordinaria	$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación Federal en el Estado de Quintana Roo	**Sede (radicación)**	Quintana Roo
Funciones	**1.** Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. **2.** Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos incautados durante las visitas de inspecciones y/u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. **3.** Realizar denuncias ante el Agente del Ministerio Público Federal a los Infractores que cometan delitos ambientales. **4.** Notificar de emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. **5.** Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales.		

	6. Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. **7.** Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. **8.** Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o de recursos naturales. **9.** Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales.	
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales; de igual manera, en caso de que el perfil solicite bachillerato, carrera técnica o secundaria, deberán de presentar el certificado, constancia o historial académico correspondiente, emitido por la SEP y/o Institución Educativa). En: Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Derecho, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Pesca, Química, Veterinaria y Zootecnia, Oceanografía, Ingeniería, Administración e Ingeniería Ambiental.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas:	Aspectos Técnicos de la Prevención y Control de la Contaminación. Administración del PNAA. Inspección Industrial Federal en Materia Ambiental. (Calificación mínima 70)
	Idiomas extranjeros:	No requerido
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la plaza	Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos Naturales B en el Estado de Veracruz 16-E00-1-CFPQ002-0002383-E-C-D		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel administrativo**	PQ2 Enlace
Percepción ordinaria	$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación Federal en el Estado de Veracruz	**Sede (radicación)**	Veracruz
Funciones	**1.** Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. **2.** Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos incautados durante las visitas de inspecciones y/u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. **3.** Realizar denuncias ante el Agente del Ministerio Público Federal a los Infractores que cometan delitos ambientales. **4.** Notificar de emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. **5.** Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales. **6.** Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. **7.** Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. **8.** Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o de recursos naturales. **9.** Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales.		

Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales; de igual manera, en caso de que el perfil solicite bachillerato, carrera técnica o secundaria, deberán de presentar el certificado, constancia o historial académico correspondiente, emitido por la SEP y/o Institución Educativa). En: Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Derecho, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Pesca, Química, Veterinaria y Zootecnia, Oceanografía e Ingeniería.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas:	Normatividad Ambiental. Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales. Inspección Industrial Federal en Materia Ambiental. (Calificación mínima 70)
	Idiomas extranjeros:	No requerido
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Bases de participación	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento, a los Lineamientos de la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.profepa.gob.mx/Profepa/ServicioProfesionaldeCarrera/
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. El grado académico de Licenciatura no podrá ser sustituible por ninguna Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico, el candidato deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. En cumplimiento al Art. 21 de la LSPC se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Etapas del proceso de selección, sistema de puntuación general, reglas de valoración general y criterios de evaluación	De acuerdo con el Art. 34 del RLSPC "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: **I.** Revisión curricular; **II.** Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; **III.** Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; **IV.** Entrevistas, y **V.** Determinación" * **Etapa I. Revisión Curricular** Con fundamento en el Numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.

	* **Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades** El Comité Técnico de Profesionalización de esta Procuraduría en su Primera Reunión Ordinaria del 6 de febrero de 2009 autorizó como reglas de valoración general, entre otras, que: "Para acreditar la calificación mínima aprobatoria en la Etapa II (Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades) sólo serán consideradas las calificaciones obtenidas por los candidatos en los Exámenes de Conocimientos (exámenes técnicos). La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos. Mientras que las calificaciones obtenidas en las Evaluaciones de Habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. Las Evaluaciones de Habilidades consistirán: en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades gerenciales y/o prueba de valores. * **Etapa III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito** Favor de consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito en el portal de www.spc.gob.mx, dando clic en la liga de Red de Ingreso. * **Etapa IV. Entrevista** Para el caso de las entrevistas con el Comité Técnico de Selección, de acuerdo al Art. 36 del RLSPC "El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado." Por lo anterior, el Comité Técnico de Profesionalización de esta Procuraduría Federal de Protección al Medio Ambiente en su Primera Reunión Ordinaria del 6 de febrero de 2009, determinó que el número de candidatos a entrevistar, será de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos. En caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados "en la primera terna", conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento, se continuarán entrevistando a un mínimo de tres participantes. El Comité de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerara los siguientes criterios: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja); • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o como miembro de equipo). Los Comités Técnicos de Selección podrán sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, es decir, de forma virtual, toda vez que la plaza corresponda a alguna de las Delegaciones de esta Procuraduría. * **Etapa V. Determinación** En esta etapa el Comité de Selección (de acuerdo al numeral 70 de los Lineamientos de Ingreso) resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: **a)** Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y **b)** Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior: i) 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.

<table>
<tr><td></td><td>Se considerara finalista a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos.
Para consultar el Sistema de Puntuación General autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización, así como las Reglas de Valoración General y los Criterios de los Procesos de Ingreso, deberá ingresar a la siguiente liga: http://www.profepa.gob.mx/Profepa/ServicioProfesionaldeCarrera/
El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:
<table>
<tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>Del 12 de mayo de 2010</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes</td><td>Del 12 al 26 de mayo de 2010</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular</td><td>Del 12 al 26 de mayo de 2010</td></tr>
<tr><td>Evaluación de conocimientos</td><td>Del 26 de mayo al 24 de junio de 2010</td></tr>
<tr><td>Evaluación de habilidades</td><td>Del 2 de junio al 30 de junio de 2010</td></tr>
<tr><td>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito (Revisión documental)</td><td>Del 2 de junio al 30 de junio de 2010</td></tr>
<tr><td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>Del 23 de junio al 4 de agosto de 2010</td></tr>
<tr><td>Determinación</td><td>Del 23 de junio al 4 de agosto de 2010</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Nota:</td><td>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.</td></tr>
<tr><td>Citatorios, publicación y vigencia de resultados</td><td>* Citatorios
La Procuraduría Federal de Protección al Ambiente comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas con dos días hábiles de anticipación a la fecha y hora programadas para realizarse En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos.
Tratándose de plazas en la Cd. de México, las citas se realizarán en las instalaciones de las oficinas centrales de la Procuraduría Federal al Ambiente (PROFEPA), ubicadas en Edificio Ajusco, Carretera Picacho-Ajusco 200, piso 10, ala Norte, Col. Jardines en la Montaña, Deleg. Tlalpan, C.P. 14210, México, D.F.
Nota: Para las plazas que su sede de adscripción sea diferente a la de Cd. de México, la aplicación del examen de conocimientos, evaluación de habilidades, así como la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito y la realización de la entrevista del Comité Técnico de Selección, el candidato podrá acudir a la sede de adscripción de la plaza por la cual concursa o a las oficinas centrales de PROFEPA arriba citadas.
* Publicación y vigencia de resultados
Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
En atención al oficio circular No. SSFP/USPRH./408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005, emitido el titular de la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, que dice: “Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, éstos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evalúo la capacidad técnica de que se trate”.
Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. Asimismo, en caso de que un candidato requiera revisión del examen técnico, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. Ambos escritos deberán ser dirigidos al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y entregados en las Oficinas Centrales de la PROFEPA, ubicadas en Edificio Ajusco, Carretera Picacho-Ajusco 200, piso 10, ala Norte, Col. Jardines en la Montaña, Deleg. Tlalpan, C.P. 14210, México, D.F.
En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra dependencia del Sistema con herramientas distintas a las que se utilicen al momento de ser evaluadas las mismas dentro de PROFEPA, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Procuraduría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.</td></tr>
</table>

Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo documental: **1.** Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. **2.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. **3.** Currículum Vítae detallado y actualizado. **4.** Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Para los puestos en los que se solicite el grado de avance "Titulado" sólo se aceptará título, cédula profesional o en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, se requerirá el documento oficial que así lo acredite (con los respectivos sellos oficiales); de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato, carrera técnica o secundaria, deberán de presentar el certificado, constancia o historial académico correspondiente emitido por la Secretaría de Educación Pública y/o institución educativa. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. **5.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (sólo se acepta credencial de elector, pasaporte o cédula profesional). **6.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. **7.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. **8.** Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurse y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen, se deberán presentar Hojas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso. Estos documentos deberán especificar el periodo en el cual laboraron en dicha dependencia **9.** Para realizar la evaluación de la experiencia y/o valoración del mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, y cargos o comisiones en el servicio público o privado. **10.** Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC) y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel (Enlaces) puedan acceder a un cargo del Sistema de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos una evaluación anual de desempeño como servidores públicos de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente convocatoria. **11.** La Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA), se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular en la herramienta www.trabajaen.gob.mx, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA), la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Temarios	Los Temarios referentes a los exámenes de conocimientos de las plazas que integran esta convocatoria se presentan al final de las bases de participación con la denominación y número de la plaza respectiva.
Declaración de concurso desierto	Con base en el artículo 40 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: **I.** Porque ningún candidato se presente al concurso; **II.** Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o **III.** Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la Ley, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.
Reserva de aspirantes	Conforme al artículo 36 y 40 Fracc. II del RLSPC, los aspirantes que obtengan cuando menos un puntaje mínimo de aptitud de setenta (70) en todo el proceso 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 Procuraduría Federal del Medio Ambiente, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos que haga el Comité Técnico de Profesionalización de esta Procuraduría, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique.
Reactivación de folios	En atención al oficio circular No. SSFP/ICC/285/2007 de fecha 6 de agosto de 2007, emitido por la encargada del Despacho de la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, de la Secretaría de la Función Pública, se hacen del conocimiento los Criterios Normativos para la Reactivación de folios en concursos públicos: "El Comité Técnico de Selección en las Dependencias y órganos administrativos desconcentrados, podrá determinar, bajo su responsabilidad, por la mayoría de votos la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados en alguna fase del concurso público de ingreso." Con el propósito de garantizar la igualdad de oportunidades, los Comités de Selección, de esta Procuraduría determinan que será responsabilidad de los aspirantes registrar su información curricular en la referida página. Sin embargo, los CTS se reservan la facultad de valorar y, en su caso, reactivar los folios que en derecho procedan.
Disposiciones generales	En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. **1.** Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. **2.** Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. **3.** Los concursantes podrán presentar el recurso de inconformidad o de revocación, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Dependencia, ubicado en San Jerónimo No. 458, piso 4, colonia Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01900, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. **4.** Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. **5.** Los casos no previstos en las presentes bases, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección correspondiente, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito al correo electrónico a la siguiente dirección electrónica: ingreso@profepa.gob.mx, de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité, en donde una vez recibido se dará contestación

	misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles.
Resolución de dudas	* Resolución de dudas. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas en concurso, estamos a sus órdenes en el teléfono 54-49-63-00, Exts. 16429, 16107 y 16439. Asimismo, se pone a disposición de los ciudadanos las siguientes cuentas de correo electrónico: ingreso@profepa.gob.mx

México, D.F., a 12 de mayo de 2010.
El Comité Técnico de Selección
"2010, Año de la Patria. Bicentenario del Inicio de la Independencia
y Centenario del Inicio de la Revolución"
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección
El Secretario Técnico
Director General Adjunto de Profesionalización
C.P. Juan Martín López Buitrón
Rúbrica.

SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO EN EL ESTADO DE MORELOS (994)
TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA

Tema	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
Subtema	Administración de Recursos Financieros, Humanos y Materiales
Bibliografía	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Ley Federal del Trabajo Procesos Administrativos, Manuales y Lineamientos de Operación para los Recursos Financieros, Humanos y Materiales enmarcados en la Página de Intranet de la PROFEPA http://www.normateca.gob.mx www.semarnat.gob.mx http://intranet.profepa.gob.mx/
Tema	LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
Subtema	Planeación, Programación y Presupuesto Procedimientos de contratación Licitación Pública
Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público http://www.normateca.gob.mx www.semarnat.gob.mx http://intranet.profepa.gob.mx/
Tema	LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA
Subtema	Equilibrio Presupuestario y de los Principios de Responsabilidad Hacendaria Programación, Presupuestación y Aprobación Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos
Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria http://www.normateca.gob.mx www.semarnat.gob.mx http://intranet.profepa.gob.mx/
Tema	LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
Subtema	Disposiciones Generales Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos del Sistema Estructura del Sistema del Servicio Profesional de Carrera
Bibliografía	Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal http://www.normateca.gob.mx www.semarnat.gob.mx http://intranet.profepa.gob.mx/

SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACION EN EL ESTADO DE PUEBLA (1014)
TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA

Tema	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS
Subtema	Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Bibliografía	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. TITULO SEGUNDO, CAPITULO I
Página Web	www.normateca.gob.mx y www.semarnat.gob.mx
Tema	CONOCIMIENTOS GENERALES
Subtema	Conceptos y Fundamentos Legales
Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Federal del Trabajo ARTICULO 123.

Página Web	www.normateca.gob.mx
Tema	CONOCIMIENTOS GENERALES
Subtema	Conocimientos en Materia de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Financieros.
Bibliografía	(Consultar Convocatoria) Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal. (Consultar Convocatoria) Reglamento de la LPC Subsistema de Ingreso y Capacitación Subsistema de Ingreso, Capítulo Décimo (Artículos 29 al 42) Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades, Capítulo Capacidades, Capítulo Duodécimo.
Página Web	www.profepa.gob.mx www.normateca.gob.mx
Tema	SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
Subtema	Servicio Profesional de Carrera
Bibliografía	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Publica Federal, Título Primero, Artículo 2
Página Web	www.normateca.gob.mx
Tema	LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
Subtema	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Bibliografía	(Consultar Convocatoria) Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público, TITULO SEGUNDO, Capítulo único TITULO TERCERO, Capítulo primero y segundo
Página Web	www.normateca.gob.mx
Tema	DISTRIBUCION DEL GASTO PUBLICO
Subtema	Clasificación por Objeto del Gasto Público. CAPITULO 1000
Bibliografía	(Consultar Convocatoria) Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Página Web	www.normateca.gob.mx

SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACION EN EL ESTADO DE QUINTANA ROO (1024)
TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA

Tema	CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
Subtema	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Bibliografía	Página Web www.normateca.gob.mx,www.semarnat.gob.mx
Tema	LEY FEDERAL DE LA ADMINISTRACION Y ENAJENACION DE BIENES DEL SECTOR PUBLICO FEDERAL
Subtema	Ley Federal de la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público
Bibliografía	Página Web www.funcionpublica.gob.mx
Tema	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
Subtema	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Bibliografía	Página Web www.normateca.gob.mx,www.semarnat.gob.mx
Tema	LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
Subtema	Obligaciones y Aplicación de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y del Procedimiento Administrativo
Bibliografía	Ley Federal de Procedimiento Administrativo Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental www.funcionpublica.gob.mx www.normateca.gob.mx,www.semarnat.gob.mx
Tema	CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION
Subtema	Código Fiscal de la Federación
Bibliografía	Página Web www.sat.gob.mx
Tema	CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO
Subtema	Condiciones Generales de Trabajo Página Web www.normateca.gob.mx,www.semarnat.gob.mx
Tema	LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO
Subtema	Derechos y Obligaciones de los Trabajadores y de los Titulares
Bibliografía	Página Web www.issste.gob.mx
Tema	LEY DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO
Subtema	Ley de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado
Bibliografía	Página Web

	www.issste.gob.mx
Tema	CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION
Subtema	Código Fiscal de la Federación
Bibliografía	Página Web
	www.sat.gob.mx
Tema	LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA
Subtema	Ley del Impuesto sobre la Renta
Bibliografía	www.sat.gob.mx
	Página Web
Tema	LEY DE TITULOS Y OPERACIONES DE CREDITO
Subtema	Ley de Títulos y Operaciones de Crédito
Bibliografía	Página Web
	www.cnbs.gob.mx
Tema	CONTABILIDAD BASICA
Subtema	Contabilidad básica
Bibliografía	Página Web
	www.enplenitud.com/cursos/contabilidad.asp

SUBDELEGADO DE AUDITORIA AMBIENTAL EN EL ESTADO DE ZACATECAS (1067)
TEMARIOS Y BIBLIOGRAFIA

Tema	FACULTADES DE LA FEDERACION
Subtema	Distribución de competencias y coordinación
Bibliografía	Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente
	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	Disposiciones Generales Título primero, Capítulos I, II, III, IV sección I, II, III, IV, Título Segundo, Capítulo II.
	Título primero, capítulo único, título segundo, capítulos I, II, Título tercero, capítulo único
Página Web	http://www.normateca.gob.mx www.semarnat.gob.mx
Tema	FACULTADES DEL PROCURADOR Y DELEGADOS
Subtema	Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
Bibliografía	Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
	Ley Federal de Procedimiento Administrativo
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	1.- Capítulos I, II, III, IXI 2.-Título Primero, capítulo único, capítulos primero, segundo, tercero, cuarto, título tercero, capítulos I, IV, Título Tercero A.
Página Web	http://www.normateca.gob.mx www.semarnat.gob.mx
Tema	AUDITORIA AMBIENTAL
Subtema	Procesos voluntarios de autorregulación. Auditoría Ambiental. Formatos. Alcances. Documentos generados.
	Etapas del proceso de auditoría ambiental
Bibliografía	Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
	Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente en Materia de Auditoría Ambiental.
	Términos de Referencia para Auditorías Ambientales
	Ley General sobre Metrología y Normalización
	Reglamento de la Ley General sobre Metrología y Normalización
	Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de registro de emisiones
	Ley de Aguas Nacionales
	Reglamento de la Ley General de Aguas Nacionales
	Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales
	Normas Oficiales: NOM-001-STPS-2008, NOM-002-STPS-2000, NOM-004-STPS-1999, NOM-010-STPS-1999, NOM-017-STPS-2008, NOM-018-STPS-2000, NOM-022-STPS-2008, NOM-026-STPS-2008, NOM-028-STPS-2005, NOM-001-SEMARNAT-1996, NOM-002-SEMARNAT-1996, NOM-003-SEMARNAT-1997, NOM-121-SEMARNAT-1997, NOM-133-SEMARNAT-2000
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	Disposiciones Generales Título primero, Capítulos I, II, III, IV secciones I, II, III, IV, Título Segundo, Capítulo II.
	Capítulo primero disposiciones generales, capítulo, segundo, tercero, cuarto, quinto, sexto, séptimo y transitorios
	Capítulo primero único, capítulo segundo, cuarto, Capítulo quinto título tercero, capítulo II, secciones I, II, II, IV, Capítulo VI título cuarto capítulo I, capítulo II y capítulo III
	Título primero capítulo único, título segundo capítulos I, II, III, V, Capítulo VI, título cuarto capítulos I, II, III sección II.

	Capítulo segundo secciones I, II, III, IV
	Título primero capítulo único, título segundo capítulos II, IV, título cuarto capítulos I, II, III, IV
Página Web	http://www.normateca.gob.mx www.profepa.gob.mx
Tema	SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
Subtema	Servicio Profesional de Carrera
	Bibliografía
	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	Título Primero, Artículo 2
Página Web	http://www.normateca.gob.mx www.semarnat.gob.mx
Tema	INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL
Subtema	Categorías
Bibliografía	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
	Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	Título Primero. Capítulos I, II, III, IV, Título Segundo. Capítulos I, II, III.
	Título primero capítulos I, II, IV, V, Título segundo capítulo I
	Capítulos I, II, III, IV, V
Página Web	www.normateca.gob.mx
Tema	ORIGEN DEL DERECHO AMBIENTAL
Subtema	Garantías Individuales
Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	Título Primero. Capítulo I
Página Web	www.normateca.gob.mx

SUBDELEGADO DE DICTAMINACION EN EL ESTADO DE NAYARIT (3023)

TEMARIOS Y BIBLIOGRAFIA

Tema	OBRAS Y ACTIVIDADES REGULADAS POR LA FEDERACION EN MATERIA DE IMPACTO AMBIENTAL
Subtema	Reglamento de la LGEEPA en materia de la evaluación del impacto ambiental
Bibliografía	Reglamento de la LGEEPA en materia de la evaluación del impacto ambiental
	Capítulo II de las obras o actividades que requieren autorización en materia de impacto ambiental y de las excepciones
	www.normateca.gob.mx; www.semarnat.gob.mx
Tema	INSPECCION Y VIGILANCIA
Subtema	Procedimiento de inspección y vigilancia
Bibliografía	Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente
	Capítulo II Inspección y vigilancia
	Capítulo III Distribución de competencias y coordinación
	Capítulo IV Instrumentos de política ambiental
	www.normateca.gob.mx; www.semarnat.gob.mx
Tema	MEDIDAS DE SEGURIDAD
Subtema	Actos de inspección y vigilancia
Bibliografía	Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente
	Título Sexto
	Capítulo III
	www.profepa.gob.mx
Tema	PROFEPA
Subtema	Antecedentes y objetivos institucionales
Bibliografía	Conózcanos
	ww.profepa.gob.mx
Tema	DISTRIBUCION DE COMPETENCIAS EN MATERIA DE NORMATIVIDAD AMBIENTAL
Subtema	Evaluación del impacto ambiental
Bibliografía	Reglamento interior de la SEMARNAT
	Capítulo décimo primero
	Capítulo sexto

	Capítulo séptimo
	www.normateca.gob.mx; www.semarnat.gob.mx
Tema	PROTECCION DE MANGLARES
Subtema	Obras permisibles en manglares
Bibliografía	Ley General de Vida Silvestre
	Norma Oficial Mexicana NOM-022-SEMARNAT-2003
	Norma Oficial Mexicana NOM-059-SEMARNAT-2001
	www.normateca.gob.mx; www.semarnat.gob.mx
Tema	REGULACION AMBIENTAL DE DESARROLLOS INMOBILIARIOS
Subtema	Fraccionamientos
Bibliografía	Ley General de Asentamientos Humanos
	Capítulo Segundo de la concurrencia y coordinación de autoridades
	info4.juridicas.unam.mx
Tema	LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES
Subtema	Zona Federal Marítimo Terrestre
Bibliografía	Reglamento para el uso y aprovechamiento del mar territorial, vías navegables, playas, zona federal marítimo terrestre y terrenos ganados al mar.
	Capítulo I
	www.normateca.gob.mx; www.semarnat.gob.mx
Tema	INSTRUMENTOS DE POLITICA AMBIENTAL
Subtema	Auditoría ambiental
Bibliografía	Capítulo II Inspección y vigilancia
	Capítulo III Distribución de competencias y coordinación
	www.normateca.gob.mx; www.semarnat.gob.mx
Tema	GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS
Subtema	Residuos peligrosos
Bibliografía	Ley General para la Prevención y Gestión Integral de Residuos
	Capítulo Unico Atribuciones de los tres órdenes de gobierno y coordinación entre dependencias
	Norma Oficial Mexicana NOM-087-ECOL-SSA1-2002 Protección ambiental - Salud ambiental - Residuos peligrosos biológico-infecciosos - Clasificación y especificaciones de manejo
	www.normateca.gob.mx; www.semarnat.gob.mx
Tema	APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LA VIDA SILVESTRE
Subtema	Comercialización de ejemplares, productos y subproductos de vida silvestre.
Bibliografía	Ley General de Vida Silvestre
	Título VII Aprovechamiento extractivo
	www.normateca.gob.mx; www.semarnat.gob.mx
Tema	DELITOS AMBIENTALES
Subtema	Daños graves a vida silvestre y ecosistemas
Bibliografía	Código Penal Federal
	Capítulo segundo
	www.normateca.gob.mx; www.semarnat.gob.mx

SUBDELEGADO DE IMPACTO AMBIENTAL Y ZONA FEDERAL MARITIMO TERRESTRE EN EL ESTADO DE OAXACA PLAZA (2982)
TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA

Tema	EL MEDIO AMBIENTE EN LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
Subtema	Preceptos de la Constitución Federal que regulan aspectos del medio ambiente.
	Bibliografía
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
	Título Primero, capítulo I
	Del artículo 4 al 75 de la Constitución Política
	Página Web www.profepa.gob.mx
Tema	DELITOS CONTRA EL AMBIENTE Y LA GESTION AMBIENTAL
Subtema	Delitos Federales en materia ambiental
	Bibliografía
	Código Penal Federal
	Título Vigésimo Quinto Artículos 414 al 423 del Código Penal Federal
	Página Web www.profepa.gob.mx
Tema	CONOCIMIENTOS GENERALES
Subtema	Conocimientos Generales en Materia de Vida Silvestre
	Bibliografía
	Ley General de Vida Silvestre y su Reglamento.
	Título I, Artículo 1 al 4o., Capítulo IV, Artículos 117 al 121, Capítulo V, Artículos 122 al 130; de la Ley.
	Capítulo Cuarto, Sección Primera, Artículos 23 al 28; del Reglamento.

Normas Oficiales Mexicanas en Materia de Vida Silvestre.
Página Web www.profepa.gob.mx

Tema CONOCIMIENTO GENERALES
Subtema Conocimientos Generales en Material Forestal
Bibliografía
Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable y su Reglamento.
Título Primero Capítulo I, Artículo 1o.; Capítulo II, Artículo 7o.; Capítulo III Sección 1 Artículos 107 al 111; Sección 3; Capítulo IV Artículos 115 al 116; de la Ley
Título Tercero, Capítulo Primero, Artículos 21 al 36; Capítulo Cuarto, Sección Primera, Artículos 93 al 110; Título Cuarto, Capítulo Tercero, Artículos 128 al 158 del Reglamento.
Normas Oficiales Mexicanas en Materia Forestal
Página Web www.profepa.gob.mx

Tema CONOCIMIENTOS GENERALES
Subtema Conocimientos generales en materia de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
Bibliografía
Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
Capítulo IV, Artículos 171 al 175 bis
(Consultar Convocatoria)
Normas Oficiales Mexicanas en Materia de Residuos Peligrosos.
Página Web www.profepa.gob.mx

Tema CONOCIMIENTOS GENERALES
Subtema Del Procedimiento Administrativo
Bibliografía
Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
Título Primero; Capítulo Cuarto Artículos 28 al 32.
Página Web www.profepa.gob.mx

Tema CONOCIMIENTOS GENERALES
Subtema Producción Forestal.
Bibliografía
Producción Forestal. 1982. SEP Trillas. México. 134 p.
Grijpma. P.I.

Subtema Dendrometría.
Bibliografía
(Consultar Convocatoria) Dendrometría. 1994. División de Ciencias Forestales. Universidad Autónoma Chapingo. Chapingo. Méx
Romhan de la Vega, Francisco.

Subtema Elementos de Dasonomía.
Bibliografía
Elementos de Dasonomía. 1986. División de Ciencias Forestales. Universidad Autónoma Chapingo. Chapingo. Méx. 348 p.
Santillán, Pérez Javier.

Subtema Obras y actividades que requieren autorización en materia de impacto ambiental.
Bibliografía
Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico en materia de Impacto Ambiental
Art. 28 de Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
Articulo 5 Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico en materia de Impacto Ambiental
Página Web www.profepa.gob.mx

Subtema De la Zona Federal Marítimo Terrestre.
Bibliografía
Ley General de Bienes nacionales y su reglamento para el uso y aprovechamiento del mar territorial, vías navegables, playas, Zona Federal marítimo terrestre y terrenos ganados al mar.
Página Web www.profepa.gob.mx

Subtema Normas Oficiales Mexicanas
Especificaciones de Protección Ambiental para las Actividades de Exploración Minera Directa, en Zonas con Climas Secos y Templados en donde se desarrolle Vegetación de Matorral Xerófilo, Bosque Tropical Caducifolio, Bosques de Coníferas o Encinos (Aclaración D.O.F. 06-Ene-1999).
Bibliografía
NOM-120SEMARNAT-1997
Procedimiento para caracterizar los Jales, así como las especificaciones y criterios para la caracterización y preparación del sitio, proyecto, construcción operación y postoperación de Presas Jales.
Bibliografía

Norma Oficial Mexicana Nom-141-SEMARNAT-2003,
Página Web www.profepa.gob.mx

SUBDELEGADO DE INSPECCION DE RECURSOS NATURALES EN EL ESTADO DE NAYARIT (3016)

TEMARIOS Y BIBLIOGRAFIAS

Tema	LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES
Subtema	Zona Federal Marítimo Terrestre
Bibliografía	Reglamento para el uso y aprovechamiento del mar territorial, vías navegables, playas, zona federal marítimo terrestre y terrenos ganados al mar. Capítulo I www.normateca.gob.mx; www.semarnat.gob.mx
Tema	NORMATIVIDAD FORESTAL
Subtema	Terminología
Bibliografía	Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable Capítulo II De la terminología empleada en esta Ley Capítulo I De las Autorizaciones para el Aprovechamiento de los Recursos Forestales Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable Capítulo cuarto www.normateca.gob.mx; www.semarnat.gob.mx
Tema	NORMATIVIDAD AMBIENTAL
Subtema	Conceptos básicos
Bibliografía	Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente Capítulo I Normas preeliminares www.normateca.gob.mx; www.semarnat.gob.mx
Tema	LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y PROTECCION AL AMBIENTE
Subtema	Inspección y vigilancia
Bibliografía	Capítulo II Inspección y vigilancia Capítulo III Distribución de competencias y coordinación www.normateca.gob.mx; www.semarnat.gob.mx
Tema	OBRAS Y ACTIVIDADES REGULADAS POR LA FEDERACION EN MATERIA DE IMPACTO AMBIENTAL
Subtema	Reglamento de la LGEEPA en materia de la evaluación del impacto ambiental Bibliografía
	Capítulo II De las obras o actividades que requieren autorización en materia de impacto ambiental y de las excepciones www.normateca.gob.mx; www.semarnat.gob.mx
Tema	DISTRIBUCION DE COMPETENCIAS EN MATERIA DE NORMATIVIDAD AMBIENTAL
Subtema	Contaminación atmosférica
Bibliografía	Reglamento interior de la SEMARNAT Capítulo undécimo www.normateca.gob.mx; www.semarnat.gob.mx
Tema	DELITOS AMBIENTALES
Subtema	Daños graves a vida silvestre y ecosistemas
Bibliografía	Código Penal Federal Capítulo segundo www.normateca.gob.mx; www.semarnat.gob.mx
Tema	NORMAS OFICIALES MEXICANAS EN MATERIA AMBIENTAL
Subtema	Normas Oficiales Mexicanas por materias
Bibliografía	Normas Oficiales Mexicanas por materias www.normateca.gob.mx; www.semarnat.gob.mx
Tema	UNIDADES PARA EL MANEJO Y CONSERVACION DE LA VIDA SILVESTRE
Subtema	Ley General de Vida Silvestre
Bibliografía	Ley General de Vida Silvestre Título primero www.normateca.gob.mx; www.semarnat.gob.mx
Tema	CALENTAMIENTO GLOBAL
Subtema	Convención marco de las Naciones Unidas sobre el Cambio Climático
Bibliografía	Convención marco de las Naciones Unidas sobre el Cambio Climático www.cinu.org.mx
Tema	HUMEDALES

Subtema Convención RAMSAR
Bibliografía www.ramsar.org

JEFE DE DEPARTAMENTO DE QUEJAS, DENUNCIAS Y COMUNICACION EN EL ESTADO DE TABASCO PLAZA (2832)
TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA

Tema LAS GARANTIAS INDIVIDUALES
Subtema Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Bibliografía Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Capítulo 1
Tema PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
Subtema Conocimientos del Procedimiento Administrativo
Bibliografía Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Substanciación del Procedimiento Administrativo, nulidad y anulabilidad del acto administrativo, disposiciones generales de los términos y plazos de las visitas de verificación de las infracciones y sanciones administrativas.
Tema DISPOSICIONES GENERALES, NORMAS PRELIMINARES, DISTRIBUCION COMPETENCIA Y COORDINACION, INSPECCION Y VIGILANCIA, SANCIONES ADMINISTRATIVAS DE LOS DELITOS DEL ORDEN FEDERAL, DENUNCIA POPULAR.
Subtema Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente y sus Reglamentos.
Bibliografía Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
Capítulo I, II, IV, VI y VII

INSPECTOR FEDERAL EN MEDIO AMBIENTE Y DE LOS RECURSOS NATURALES C EN EL ESTADO DE CHIHUAHUA (1867)
TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA

Tema RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS
Subtema Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Bibliografía Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
Disposiciones Generales Título Segundo. Capítulo I.
Página Web
http://www.normateca.gob.mx www.semarnat.gob.mx
Subtema Responsabilidades Administrativas
Bibliografía Ley Federal de Procedimiento Administrativo
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
Título Segundo Capítulos I, II, III y IV, Título Tercero Capítulo IV, XI
Página Web
www.normateca.gob.mx www.semarnat.gob.mx
Tema CONOCIMIENTOS GENERALES
Subtema Conocimientos Generales en Materia de Legislación Ambiental
Bibliografía (Consultar Convocatoria)
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
(Consultar Convocatoria) Código Penal Federal Título Vigésimo Quinto, Capítulo Primero Ley General de Equilibrio Ecológico Título Cuarto, Capítulo II, Título Primero, Capítulo II, Título Sexto, Capítulo IV, Ley General Para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos, Título Primero Capítulo Unico, Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos, Título Cuarto Capítulo I, II, III y IV; Reglamento de la Ley General de Protección al Ambiente en materia de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera, Capítulos II, IV; Reglamento Interno de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, Capítulo Undécimo 139
Página Web www.profepa.gob.mx www.normateca.gob.mx www.semarnat.gob.mx

ESPECIALISTA EN LEGISLACION AMBIENTAL Y DE RECURSOS NATURALES B EN EL ESTADO DE QUINTANA ROO (2680)
TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA

Tema PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE
Subtema Evaluación del Impacto Ambiental; Medidas de Control y de Seguridad y Sanciones
Bibliografía
Ley Federal del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente

	Página Web
	www.normateca.gob.mx,www.semarnat.gob.mx
Tema	JUICIO Y AMPARO
Subtema	Disposiciones Fundamentales; del Juicio de Amparo Directo e Indirecto
	Bibliografía
	Ley de Amparo
	Página Web
	http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
Subtema	Ambito de Aplicación y Principios Generales; Procedimientos Administrativo
	Bibliografía
	Ley Federal de Procedimiento Administrativo
Tema	GARANTIAS INDIVIDUALES
Subtema	Fundamento de la Legislación Ambiental
	Bibliografía
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
	Página Web
	http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/

INSPECTOR FEDERAL EN MEDIO AMBIENTE Y DE LOS RECURSOS NATURALES B EN EL ESTADO DE QUINTANA ROO (2407)

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA

Tema	CONCEPTOS GENERALES
Subtema	Equilibrio ecológico, Ordenamiento ecológico territorial, Residuo peligros, Atribuciones de la Federación en materia ambiental. Evaluación del impacto ambiental Humedales costeros con vegetación de manglar: Listado de las especies de manglar Servicios ecológicos de los humedales. Ecosistemas arrecifales: Importancia y biodiversidad asociada a los arrecifes Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente Título primero capítulos primero y segundo, cuarto secciones quinta y siete; Título cuarto, capítulo V; Título Sexto capítulos primero y segundo; NOM-022-SEMARNAT-2003 Que establece las especificaciones para la preservación, conservación, aprovechamiento sustentable y Restauración de los Humedales Costeros en zonas de manglar .Convención de Ramsar sobre los Humedales,
Bibliografía	Página Web: http://www.ramsar.org/about/about_infopack_index_s.htm. El sistema arrecifal mesoamericano, fuente parque nacional arrecifes de Cozumel; instituto nacional de ecología comisión nacional de áreas naturales protegidas, pagina Web: http://www2.ine.gob.mx/publicaciones/gacetas/272/sistemarrecifal.html; http://es.wikipedia.org/wiki/Manglar http://www.conabio.gob.mx/conocimiento/manglares/doctos/manglaresMexico.pdf
Tema	MATERIA FORESTAL
Subtema	Conceptos generales: terrenos forestales, vegetación forestal, selvas, materias primas forestales, recursos forestales, Cambio de uso de suelo de terrenos forestales, Autorizaciones para aprovechamientos forestales, Delitos contra la gestión Ambiental. Tipos de vegetación del Estado de Quintana Roo.
Bibliografía	Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable; Título primero, Capítulo II, Norma Oficial Mexicana NOM-022-SEMARNAT-2003. 3.9 y 3.74, Código Penal Federal. Título Vigésimo Quinto, Capítulo Primero a Quinto. CONAFOR. Sistema Nacional de información forestal. Tipos de vegetación y suelos, Página Web: http://148.223.105.188:2222/gif/snif_portal/index.php?option=com_content&task=view&id=12&Itemid=7
Tema	VIDA SILVESTRE
Subtema	Conceptos generales: especie, vida silvestre, categorías de riesgo, unidades de manejo para la conservación de la vida silvestre, plan de manejo, legal procedencia de la vida silvestre.

Categorías de especies en riesgo y Especies con categorías de riesgo en el Estado de Quintana Roo

Bibliografía Ley General de Vida Silvestre, Título I, Artículo 3a., fracción XLV, Capítulo VIII, Artículo 40, 46, 47, Capítulo X, artículos 50, 51, 52, Título VI capítulo I, artículo 56, 57 y 58. Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre, Título Primero, Capítulo Unico, fracción VIII. Norma Oficial Mexicana NOM-022-SEMARNAT-2003 protección ambiental-especies nativas de México de Flora y Fauna Silvestre-categorías de riesgo y especificaciones para su inclusión, exclusión o cambio-lista de especies en riesgo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el seis de marzo de 2002. Norma Oficial Mexicana NOM-059-SEMARNAT-2001 protección ambiental-especies nativas de México de Flora y Fauna Silvestre-categorías de riesgo y especificaciones para su inclusión, exclusión o cambio-lista de especies en riesgo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el seis de marzo de 2002

TEMA ZONA FEDERAL MARITIMO TERRESTRE

Subtema Conceptos básicos: zona federal marítimo terrestre, terrenos ganados al mar, playas, concesión, permiso transitorio. Tipos de uso de la zona federal marítimo terrestre. Autorizaciones de obras para ganar terrenos al mar o para la construcción de obras y estructuras que modifiquen la morfología costera.

Bibliografía Ley General de Bienes Nacionales, Título IV, Capítulo Unico, artículo 7, fracción IV, artículos 53, 119, fracciones I y II y artículo 125; Artículo 232-C de la Ley Federal de Derechos; Reglamento para el uso y aprovechamiento del mar territorial, vías navegables, playas, ZOFEMAT y TGM) Arts. 11, 31 y 39.

Tema AREAS NATURALES PROTEGIDAS

Subtema Tipos y características de las áreas naturales protegidas de competencia federal, Actividades permitidas en las áreas naturales protegidas, Areas naturales protegidas de carácter federal en el Estado de Quintana Roo.

Bibliografía Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Areas Naturales
Protegidas, Título Sexto, Capítulo I, Artículos 80, 81, 82, 84, 85, 86, 87; Capítulo II, Artículo 88, Título Octavo Capítulo I, Artículo 138, Capítulo II, Artículo 151; Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas. CONANP: SINAP,
página Web: http://www.conanp.gob.mx/que_hacemos/sinap.php

Tema RESIDUOS PELIGROSOS

Subtema Concepto de residuos peligros, Cédula de operación anual

Bibliografía Ley General para la prevención y Gestión Integral de los Residuos, Título Primero, Capítulo Unico, Artículo 5, Fracción XXXII, Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Título Primero Artículo 2, fracción IV.

INSPECTOR FEDERAL DEL MEDIO AMBIENTE Y DE LOS RECURSOS NATURALES B
EN EL ESTADO DE SAN LUIS POTOSI PLAZA (2443)
TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA

Tema REGLAMENTO INTERIOR DE LA SEMARNAT

Subtema De la competencia y organización de la Secretaría
Bibliografía
Reglamento Interior de la SEMARNAT
Capítulo Primero.

Subtema De la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente.
Bibliografía
Reglamento Interior de la SEMARNAT
Capítulo Décimo Primero.
Página Web
http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/reglamentosdelsector.aspx

Tema LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y LA PROTECCION AL AMBIENTE.

Subtema Normas Preliminares.
Bibliografía
Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
Título Primero. Disposiciones Generales. Normas Preliminares.

Subtema Distribución de Competencias y Coordinación
Bibliografía
Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
Título Primero. Disposiciones Generales. Distribución de Competencias y Coordinación.

Subtema Instrumentos de la Política Ambiental
Bibliografía

Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
Título Primero. Disposiciones Generales. Instrumentos de la Política Ambiental.
Subtema Evaluación del Impacto Ambiental
Bibliografía
Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
Título Primero. Disposiciones Generales. Evaluación del Impacto Ambiental.
Subtema Disposiciones Generales
Bibliografía
Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
Título Cuarto. Protección al Ambiente. Disposiciones Generales
Subtema Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera.
Bibliografía
Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
Título Cuarto. Protección al Ambiente. Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera.
Subtema Prevención y Control de la Contaminación del Suelo.
Bibliografía
Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
Título Cuarto. Protección al Ambiente. Prevención y Control de la Contaminación del Suelo.
Subtema Actividades Consideradas como Altamente Riesgosas.
Bibliografía
Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
Título Cuarto. Protección al Ambiente. Actividades Consideradas como Altamente Riesgosas.
Subtema Materiales y Residuos Peligrosos
Bibliografía
Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
Título Cuarto. Protección al Ambiente. Materiales y Residuos Peligrosos.
Subtema Disposiciones Generales
Bibliografía
Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
Título Sexto. Disposiciones Generales.
Subtema Inspección y Vigilancia
Bibliografía
Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
Título Sexto. Inspección y Vigilancia.
Subtema Medidas de Seguridad
Bibliografía
Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
Título Sexto. Medidas de Seguridad.
Subtema Sanciones Administrativas.
Bibliografía
Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
Título Sexto. Sanciones Administrativas.
Página Web
http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/leyesdelsectorfederal.aspx

Tema LEY GENERAL PARA LA PREVENCION Y GESTION INTEGRAL DE LOS RESIDUOS
Subtema Objeto y Ambito de Aplicación de la Ley
Bibliografía
Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos
Título Primero. Disposiciones Generales. Objeto y Ambito de Aplicación de la Ley.
Subtema Atribuciones de los Tres Ordenes de Gobierno y Coordinación entre Dependencias
Bibliografía
Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos
Título Segundo. Distribución de Competencias y Coordinación. Atribuciones de los Tres Ordenes de Gobierno y Coordinación entre Dependencias.
Subtema Fines, Criterios y Bases Generales
Bibliografía
Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos
Título Tercero. Clasificación de los Residuos. Fines, Criterios y Bases Generales.
Subtema Generación de Residuos Peligrosos.
Bibliografía

Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos
Título Quinto. Manejo Integral de Residuos Peligrosos. Generación de Residuos Peligrosos.
Subtema La Prestación de Servicios en Materia de Residuos Peligrosos.
Bibliografía
Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos
Título Quinto. Manejo Integral de Residuos Peligrosos. Generación de Residuos Peligrosos. La Prestación de Servicios en Materia de Residuos Peligrosos.
Página Web
http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/leyesdelsectorfederal.aspx
Tema REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y LA PROTECCION AL AMBIENTE EN MATERIA DE EVALUACION DEL IMPACTO AMBIENTAL.
Subtema Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental.
Bibliografía
Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental.
Página Web
http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/reglamentosdelsector.aspx
Tema REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y LA PROTECCION AL AMBIENTE EN MATERIA DE PREVENCION Y CONTROL DE LA CONTAMINACION DE LA ATMOSFERA.
Subtema Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera.
Bibliografía
Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera.
Página Web
http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/reglamentosdelsector.aspx
Tema REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y LA PROTECCION AL AMBIENTE EN MATERIA DE REGISTRO DE EMISIONES Y TRANSFERENCIA DE CONTAMINANTES.
Subtema Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes.
Bibliografía
Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes.
Página Web
http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/reglamentosdelsector.aspx
Tema REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL PARA LA PREVENCION Y GESTION INTEGRAL DE LOS RESIDUOS.
Subtema Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
Bibliografía
Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
Página Web
http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/reglamentosdelsector.aspx
Tema ACTIVIDADES DE ALTO RIESGO
Subtema Primer Listado de Actividades Altamente Riesgosas.
Bibliografía
http://www.semarnat.gob.mx/gestionambiental/materialesyactividadesriesgosas/Documents/segundolaar.pdf
http://www.semarnat.gob.mx/otros/Acuerdos/1990/Marzo/PRIMER%20LISTADO%20ACTIVIDADES%20ALTAMENTE%20RIESGOSAS.pdf
Subtema Segundo Listado de Actividades Altamente Riesgosas
Bibliografía
http://www.semarnat.gob.mx/gestionambiental/materialesyactividadesriesgosas/Documents/segundolaar.pdf
http://www.semarnat.gob.mx/otros/Acuerdos/1990/Marzo/PRIMER%20LISTADO%20ACTIVIDADES%20ALTAMENTE%20RIESGOSAS.pdf
Tema NORMAS OFICIALES MEXICANAS GENERALIDADES
Subtema NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-043-SEMARNAT-1993, QUE ESTABLECE LOS NIVELES MAXIMOS PERMISIBLES DE EMISION A LA ATMOSFERA DE PARTICULAS SOLIDAS PROVENIENTES DE FUENTES FIJAS.

Bibliografía
http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/normasoficialesmexicanasvigentes/Pages/inicio.aspx

Subtema NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-085-SEMARNAT-1994, CONTAMINACION ATMOSFERICA-FUENTES FIJAS.- PARA FUENTES FIJAS QUE UTILIZAN COMBUSTIBLES FOSILES SOLIDOS, LIQUIDOS O GASEOSOS O CUALQUIERA DE SUS COMBINACIONES, QUE ESTABLECE LOS NIVELES MAXIMOS PERMISIBLES DE EMISION A LA ATMOSFERA DE HUMOS, PARTICULAS SUSPENDIDAS TOTALES, BIOXIDOS DE AZUFRE Y OXIDOS DE NITROGENO Y LOS REQUISITOS Y CONDICIONES PARA LA OPERACION DE LOS EQUIPOS DE CALENTAMIENTO INDIRECTO POR COMBUSTION, ASI COMO LOS NIVELES MAXIMOS PERMISIBLES DE EMISION DE BIOXIDO DE AZUFRE EN LOS EQUIPOS DE CALENTAMIENTO DIRECTO POR COMBUSTION.

Bibliografía
http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/normasoficialesmexicanasvigentes/Pages/inicio.aspx

Subtema NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-004-SEMARNAT-2002, PROTECCION AMBIENTAL. LODOS Y BIOSOLIDOS, ESPECIFICACIONES Y LIMITES MAXIMOS PERMISIBLES DE CONTAMINANTES PARA SU APROVECHAMIENTO Y DISPOSICION FINAL.

Bibliografía
http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/normasoficialesmexicanasvigentes/Pages/inicio.aspx

Subtema NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-052-SEMARNAT-2005, QUE ESTABLECE LAS CARACTERISTICAS, EL PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACION, CLASIFICACION Y LOS LISTADOS DE LOS RESIDUOS PELIGROSOS.

Bibliografía
http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/normasoficialesmexicanasvigentes/Pages/inicio.aspx

Subtema NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-053-SEMARNAT-1993, QUE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA LLEVAR A CABO LA PRUEBA DE EXTRACCION PARA DETERMINAR LOS CONSTITUYENTES QUE HACEN A UN RESIDUO PELIGROSO POR SU TOXICIDAD AL AMBIENTE.

Bibliografía
http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/normasoficialesmexicanasvigentes/Pages/inicio.aspx

Subtema NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-054-SEMARNAT-1993, QUE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA DETERMINAR LA INCOMPATIBILIDAD ENTRE DOS O MAS RESIDUOS CONSIDERADOS COMO PELIGROSOS POR LA NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-052-SEMARNAT-1993.

Bibliografía
http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/normasoficialesmexicanasvigentes/Pages/inicio.aspx

Subtema NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-083-SEMARNAT-2003, ESPECIFICACIONES DE PROTECCION AMBIENTAL PARA LA SELECCION DEL SITIO, DISEÑO, CONSTRUCCION, OPERACION, MONITOREO, CLAUSURA Y OBRAS COMPLEMENTARIAS DE UN SITIO DE DISPOSICION FINAL DE RESIDUOS SOLIDOS URBANOS Y DE MANEJO ESPECIAL.

Bibliografía
http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/normasoficialesmexicanasvigentes/Pages/inicio.aspx

Subtema NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002, PROTECCION AMBIENTAL-SALUD AMBIENTAL-RESIDUOS PELIGROSOS BIOLOGICO-INFECCIOSOS-CLASIFICACION Y ESPECIFICACIONES DE MANEJO.

Bibliografía
http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/normasoficialesmexicanasvigentes/Pages/inicio.aspx

Subtema NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-133-SEMARNAT-2000, PROTECCION AMBIENTAL-BIFENILOS POLICLORADOS (BPC'S)-ESPECIFICACIONES DE MANEJO.

Bibliografía
http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/normasoficialesmexicanasvigentes/Pages/inicio.aspx

Subtema NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-138-SEMARNAT/SS-2003, LIMITES MAXIMOS PERMISIBLES DE HIDROCARBUROS EN SUELOS Y LAS ESPECIFICACIONES PARA SU CARACTERIZACION Y REMEDIACION.

Bibliografía
http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/normasoficialesmexicanasvigentes/Pages/inicio.aspx

Subtema NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-147-SEMARNAT/SSA1-2004, QUE ESTABLECE CRITERIOS PARA DETERMINAR LAS CONCENTRACIONES DE REMEDIACION DE SUELOS CONTAMINADOS POR ARSENICO, BARIO, BERILIO, CADMIO, CROMO HEXAVALENTE, MERCURIO, NIQUEL, PLATA, PLOMO, SELENIO, TALIO Y/O VANADIO.

Bibliografía
http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/normasoficialesmexicanasvigentes/Pages/inicio.aspx

INSPECTOR FEDERAL EN MEDIO AMBIENTE Y DE LOS RECURSOS NATURALES B
EN EL ESTADO DE VERACRUZ (2239)
TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA

Tema	CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
Subtema	Criterios constitucionales ambientales Arts. 4 y 27
	Bibliografía
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Tema	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
Subtema	Estructura y facultades de la SEMARNAT
	Bibliografía
	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Tema	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SEMARNAT
Subtema	Funciones de los organismos de la SEMARNAT
	Bibliografía
	Reglamento Interior de la SEMARNAT
Tema	LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
Subtema	Procedimientos administrativos los que deben sujetarse los servidores públicos federales.
	Bibliografía
	LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
Tema	LEY GENERAL DE EQUILIBRIO ECOLOGICO Y PROTECCION AL AMBIENTE
Subtema	Criterios generales aprovechamiento conservación de los recursos naturales, Ordenamiento Ecológico, Cambio de uso de suelo forestales, Areas naturales protegidas.
	Bibliografía
	LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y PROTECCION AL AMBIENTE (Título Primero)
Tema	LEY GENERAL DE DESARROLLO FORESTAL SUSTENTABLE
Subtema	Criterios generales, Aprovechamiento forestal maderable, Registro Forestal Nacional, Centros de almacenamiento y transformación de materias primas forestales.
	Bibliografía
	LEY GENERAL DE DESARROLLO FORESTAL SUSTENTABLE (TITULO SEGUNDO Y TERCERO) Y SU REGLAMENTO.
Tema	LEY GENERAL DE VIDA SILVESTRE
Subtema	Criterios generales, UMAS.
	Bibliografía
	LEY GENERAL DE VIDA SILVESTRE (Títulos I, V y VII) Y SU REGLAMENTO (Título I, III y V)
Tema	NOM-059-SEMARNAT-2001
Subtema	Especies de flora y fauna con algún estatus de protección.
	Bibliografía
	NOM-059-SEMARNAT-2001
Tema	APENDICES DE LA CONVENCION CITES
Subtema	Convención CITES
	Bibliografía
	APENDICES DE LA CONVENCION CITES
Tema	NOM-144-SEMARNAT-2004
Subtema	Generalidades
	Bibliografía
	NOM-144-SEMARNAT-2004
Tema	LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES
Subtema	Generalidades

Bibliografía
LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES

INSPECTOR FEDERAL EN MEDIO AMBIENTE Y DE LOS RECURSOS NATURALES B EN EL ESTADO DE ZACATECAS (2428)

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA

Tema RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS
Subtema Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Bibliografía
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
Disposiciones Generales Título segundo. Capítulo I. Capítulo II. Título tercero, capítulo único
Página Web
http://www.normateca.gob.mx www.semarnat.gob.mx
Tema CONOCIMIENTOS GENERALES
Subtema Conocimientos generales sobre legislación ambiental en México; Aspectos generales sobre legislación en materia forestal; Aspectos generales sobre legislación en materia de vida silvestre; Conocimientos y manejo de documentación para acreditar legal procedencia de materias primas forestales; Conocimientos y manejo de documentación para acreditar legal procedencia de vida silvestre y exótica; Aspectos básicos sobre procedimientos administrativos en materia de inspección.
Bibliografía
Reglamento Interior de la SEMARNAT.
Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
Ley General de Vida Silvestre. Diario Oficial de la Federación. 3 de julio de 2000.
Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre.
Norma Oficial Mexicana NOM-059-SEMARNAT-2001. Protección Ambiental, especies nativas de México de flora y fauna silvestres, categorías de riesgo y especificaciones para su inclusión, exclusión o cambio-lista de especies en riesgo.
Convenio CITES.
Ley Federal del Procedimiento Administrativo.
Ley Federal de Procedimiento de lo Contencioso Administrativo.
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
Página Web www.profepa.gob.mx www.semarnat.gob.mx www.normateca.gob.mx
Tema SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
Subtema Servicio Profesional de Carrera
Bibliografía
Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
Título Primero, Artículo 2
Página Web
http://www.normateca.gob.mx

INSPECTOR FEDERAL EN MEDIO AMBIENTE Y DE LOS RECURSOS NATURALES B EN EL ESTADO DE QUINTANA ROO (2136)

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA

TEMA CONCEPTOS GENERALES
Subtema Equilibrio ecológico,
Ordenamiento ecológico territorial,
Residuo peligros,
Atribuciones de la Federación en materia ambiental.
Evaluación del impacto ambiental

	Humedales costeros con vegetación de manglar: Listado de las especies de manglar Servicios ecológicos de los humedales. Ecosistemas arrecifales: Importancia y biodiversidad asociada a los arrecifes
Bibliografía	Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente Título primero capítulos primero y segundo, cuarto secciones quinta y siete; Título cuarto, capítulo V; Título Sexto capítulos primero y segundo;), NOM-022-SEMARNAT-2003 Que establece las especificaciones para la preservación, conservación, aprovechamiento sustentable y Restauración de los Humedales Costeros en zonas de manglar. Convención de Ramsar sobre los Humedales, Pagina Web: http://www.ramsar.org/about/about_infopack_index_s.htm. El sistema arrecifal mesoamericano, fuente parque nacional arrecifes de Cozumel; Instituto Nacional de Ecología Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas, página Web: http://www2.ine.gob.mx/publicaciones/gacetas/272/sistemarrecifal.html; http://es.wikipedia.org/wiki/Manglar http://www.conabio.gob.mx/conocimiento/manglares/doctos/manglaresMexico.pdf
TEMA	MATERIA FORESTAL
	Conceptos generales: terrenos forestales, vegetación forestal, selvas, materias primas forestales, recursos forestales, Cambio de uso de suelo de terrenos forestales, Autorizaciones para aprovechamientos forestales, Delitos contra la gestión Ambiental. Tipos de vegetación del Estado de Quintana Roo.
	Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable; Título primero, Capítulo II, Norma Oficial Mexicana NOM-022-SEMARNAT-2003. 3.9 y 3.74, Código Penal Federal. Título Vigésimo Quinto, Capítulos Primero a Quinto. CONAFOR. Sistema Nacional de Información Forestal. Tipos de vegetación y suelos, Página Webs: http://148.223.105.188:2222/gif/snif_portal/index.php?option=com_content&task=view&id=12&Itemid=7
TEMA	VIDA SILVESTRE
	Conceptos generales: especie, vida silvestre, categorías de riesgo, unidades de manejo para la conservación de la vida silvestre, plan de manejo, legal procedencia de la vida silvestre. Categorías de especies en riesgo y Especies con categorías de riesgo en el Estado de Quintana Roo
Bibliografía	Ley General de Vida Silvestre, Título I, Artículo 3a., fracción XLV, Capítulo VIII, Artículos 40, 46, 47, Capítulo X, artículos 50, 51, 52, Título VI capítulo I, artículos 56, 57 y 58. Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre, Título Primero, Capítulo Unico, fracción VIII. Norma Oficial Mexicana NOM-022-SEMARNAT-2003 protección ambiental-especies nativas de México de Flora y Fauna Silvestre-categorías de riesgo y especificaciones para su inclusión, exclusión o cambio-lista de especies en riesgo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el seis de marzo de 2002. Norma Oficial Mexicana NOM-059-SEMARNAT-2001 protección ambiental-especies nativas de México de Flora y Fauna Silvestre-categorías de riesgo y especificaciones para su inclusión, exclusión o cambio-lista de especies en riesgo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el seis de marzo de 2002
TEMA	ZONA FEDERAL MARITIMO TERRESTRE
Subtema	Conceptos básicos: zona federal marítimo terrestre, terrenos ganados al mar, playas, concesión, permiso transitorio. Tipos de uso de la zona federal marítimo terrestre. Autorizaciones de obras para ganar terrenos al mar o para la construcción de obras y estructuras que modifiquen la morfología costera.
Bibliografía	Ley General de Bienes Nacionales, Título IV, Capítulo Unico, artículo 7, fracción IV, artículos 53, 119, fracción I y II y artículo 125; Artículo 232-C de la Ley Federal de Derechos; Reglamento para el uso y aprovechamiento del mar territorial, vías navegables, playas, ZOFEMAT y TGM) Arts. 11, 31 y 39.
TEMA	AREAS NATURALES PROTEGIDAS
Subtema	Tipos y características de las áreas naturales protegidas de competencia federal, Actividades permitidas en las áreas naturales protegidas, Areas naturales protegidas de carácter federal en el Estado de Quintana Roo.
Bibliografía	Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Areas Naturales Protegidas, Título Sexto, Capítulo I, Artículos 80, 81, 82, 84, 85, 86, 87; Capítulo II, Artículo 88, Título Octavo Capítulo I, Artículo 138, Capítulo II, Artículo 151; Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas. CONANP: SINAP, página Web: http://www.conanp.gob.mx/que_hacemos/sinap.php
TEMA	RESIDUOS PELIGROSOS

Subtema Concepto de residuos peligros, Cédula de operación anual
Bibliografía Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos, Título Primero, Capítulo Unico, Artículo 5, Fracción XXXII, Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Título Primero Artículo 2, fracción IV.

INSPECTOR FEDERAL EN MEDIO AMBIENTE Y DE LOS RECURSOS NATURALES B

EN EL ESTADO DE VERACRUZ (2383)

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA

Tema CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
Subtema Criterios constitucionales ambientales Arts. 4 y 27
Bibliografía
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Tema LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
Subtema Estructura y facultades de la SEMARNAT
Bibliografía
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Tema REGLAMENTO INTERIOR DE LA SEMARNAT
Subtema Funciones de los organismos de la SEMARNAT
Bibliografía
Reglamento Interior de la SEMARNAT
Tema LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
Subtema Procedimientos administrativos los que deben sujetarse los servidores públicos federales.
Bibliografía
LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
Tema LEY GENERAL DE EQUILIBRIO ECOLOGICO Y PROTECCION AL AMBIENTE
Subtema Criterios generales aprovechamiento conservación de los recursos naturales, Ordenamiento Ecológico, Cambio de uso de suelo forestales, Areas naturales protegidas.
Bibliografía
LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y PROTECCION AL AMBIENTE (Título Primero)
Tema LEY GENERAL DE DESARROLLO FORESTAL SUSTENTABLE
Subtema Criterios generales, Aprovechamiento forestal maderable, Registro Forestal Nacional, Centros de almacenamiento y transformación de materias primas forestales.
Bibliografía
LEY GENERAL DE DESARROLLO FORESTAL SUSTENTABLE (TITULO SEGUNDO Y TERCERO) Y SU REGLAMENTO.
Tema LEY GENERAL DE VIDA SILVESTRE
Subtema Criterios generales, UMAS.
Bibliografía
LEY GENERAL DE VIDA SILVESTRE (Títulos I, V y VII) Y SU REGLAMENTO (Título I, III y V)
Tema NOM-059-SEMARNAT-2001
Subtema Especies de flora y fauna con algún estatus de protección.
Bibliografía
NOM-059-SEMARNAT-2001
Tema APENDICES DE LA CONVENCION CITES
Subtema Convención CITES
Bibliografía
APENDICES DE LA CONVENCION CITES
Tema NOM-144-SEMARNAT-2004
Subtema Generalidades
Bibliografía
NOM-144-SEMARNAT-2004
Tema LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES

Subtema Generalidades
Bibliografía
LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES

Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 06/2010

Los Comités Técnicos de Selección de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de noviembre de 2007, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta dirigida a todo interesado que desee ingresar al concurso para ocupar la(s) siguiente(s) plaza(s) vacante(s) del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública:

Nombre de la plaza	Director de Sanciones 16-E00-1-CFNC002-0001096-E-C-D		
Número de vacantes	Uno (1)	**Nivel administrativo**	NC2 Director de Area
Percepción ordinaria	$39,909.11 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 11/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Subprocuraduría de Inspección Industrial	**Sede (radicación)**	México, Distrito Federal
Funciones	**1.** Coordinar las actividades relativas a la sustanciación de los Procedimientos Administrativos de Inspección en Materia Industrial, instaurados por la Dirección General. **2.** Revisar y, en su caso, corregir los proyectos de acuerdos de trámite y resoluciones administrativas. **3.** Autorizar los proyectos definitivos de acuerdos de trámite y resoluciones administrativas. **4.** Coordinar y supervisar las actividades relativas a la elaboración y actualización del manual para la elaboración de acuerdos de trámite y resoluciones administrativas. **5.** Revisar y mantener actualizado el manual para la elaboración de acuerdos de trámite y resoluciones administrativas. **6.** Supervisar la correcta aplicación del manual para la elaboración de acuerdos de trámite y resoluciones administrativas. **7.** Identificar las modificaciones a los diversos cuerpos normativos, publicados en el Diario Oficial de la Federación. **8.** Revisar y analizar las modificaciones a la legislación ambiental aplicable. **9.** Supervisar la correcta aplicación de las modificaciones a la legislación ambiental aplicable. **10.** Proporcionar orientación a los representantes de las fuentes fijas de jurisdicción federal para el cumplimiento de la legislación ambiental. **11.** Colaborar con la Dirección General en la impartición de conferencias, talleres y actividades relacionadas con la orientación a las fuentes de Jurisdicción Federal para el cumplimiento de la Legislación Ambiental. **12.** Colaborar con la Dirección General en la definición de los contenidos de material de difusión.		
Perfil y requisitos	**Requisito de escolaridad:**	Licenciatura o Profesional, Titulado (deberá presentar título o cédula profesional o en su defecto, la autorización provisional para ejercer la profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesionales de la SEP) en: Derecho.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 5 año de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados Liderazgo	
	Capacidades técnicas:	Legislación Administrativa y Ambiental Aplicable a la Gestión, Derecho Ambiental Aplicado al Manejo de Materiales Peligrosos, Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. (Calificación mínima 70)	

	Idiomas extranjeros:	No requerido.
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio.
	Número de candidatos a entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la plaza	Subdirector de Coordinador y Enlace Interinstitucional 16-E00-1-CFNA001-0002775-E-C-D		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel administrativo**	NA1 Subdirector(a) de Area
Percepción ordinaria	$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción		**Sede (radicación)**	México, Distrito Federal
Funciones	**1.** Solicitar la información necesaria a las áreas sustantivas de acuerdo al ámbito de sus atribuciones. **2.** Coordinar el envío de la respuesta que realiza la Dirección General de Coordinación de Delegaciones al área solicitante de la información. **3.** Realizar programas semanales de atención de los asuntos relevantes para aprobación del superior jerárquico. **4.** Clasificar las solicitudes de información o apoyo de acuerdo a la competencia de la Dirección General de Coordinación de Delegaciones. **5.** Analizar y proponer esquemas de atención de asuntos requeridos por parte de otras áreas de la PROFEPA, entidades gubernamentales y privadas. **6.** Coordinar la elaboración de reportes mensuales de las solicitudes de apoyo turnadas a cada área de la Dirección General de Coordinación de Delegaciones y a monitorear el avance o seguimiento hasta su conclusión.		

Perfil y requisitos	**Requisito de escolaridad:**	Licenciatura o Profesional, Titulado (deberá presentar título o cédula profesional o en su defecto, la autorización provisional para ejercer la profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesionales de la SEP) en: Derecho, Sociología.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados Liderazgo
	Capacidades técnicas:	Administración de proyectos, Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Metodología de la Investigación. (Calificación mínima 70)
	Idiomas extranjeros:	No Requerido
	Otros:	Manejo de Microsoft Office nivel intermedio.
	Número de candidatos a entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la plaza	Subdirector de Asuntos Internacionales 16-E00-1-CFNA001-0002762-E-C-K		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel administrativo**	NA1 Subdirector (a) de Area
Percepción ordinaria	$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción		**Sede (radicación)**	México, Distrito Federal
Funciones	**1.** Coordinar con la unidad de asuntos internacionales de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, la participación de servidores públicos de PROFEPA en foros, eventos y proyectos específicos en materia de protección y conserva del medio ambiente. **2.** Planear viajes de representación y participación de funcionarios de PROFEPA ante organismos internacionales vinculados con la misión de esta institución. **3.** Dar seguimiento y apoyo a los proyectos de cooperación internacional que presenten las áreas sustantivas de la PROFEPA, ante otros países u organismos relacionados con el medio ambiente. **4.** Gestionar tareas derivadas de las obligaciones contraídas por México por conducto de la SEMARNAT o la PROFEPA, formalizadas en acuerdos o convenios binacionales o multinacionales.		

	5. Intervenir como mecanismo de apoyo a todas las áreas de la PROFEPA, cuyas actividades mantengan relación con gobiernos externos y organizaciones no gubernamentales extranjeras. **6.** Acreditar a la PROFEPA ante organismos del exterior, cuando así convenga a las estrategias de esta Institución. **7.** Canalizar información relevante en la materia, a las áreas de la PROFEPA que intervienen en proyectos o convenios internacionales. **8.** Elaborar mensual o bimestralmente, un informe ejecutivo con la crónica de acciones relevantes efectuadas por personal de la PROFEPA, en materia de convenios y acuerdos internacionales, así como del avance de resultados de los proyectos multinacionales. **9.** Recibir solicitud, analizar y proponer al Director General el o las áreas de PROFEPA que deben atender el requerimiento de información. **10.** Recibir el área seleccionada para atender el requerimiento de información, los documentos que contienen la información solicitada y poner a consideración del Director General su aprobación.	
	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (deberá presentar el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales.; de igual manera, en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente, emitido por la SEP) en: Derecho, Relaciones Internacionales, Psicología.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 año de experiencia en: Organización y Dirección de Empresas, Derecho y Legislación Nacionales y Administración Pública.
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo Orientación a Resultados
	Capacidades técnicas:	Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias), Nociones Generales de la Administración Pública Federal y Lenguaje Ciudadano, Lenguaje Claro. (Calificación mínima 70)
	Idiomas extranjeros:	No requerido
	Otros:	No requerido
	Número de candidatos a entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la plaza	Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos Naturales B 16-E00-1-CFPQ002-0002715-E-C-D		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel administrativo**	PQ2 Enlace
Percepción ordinaria	$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación de la Zona Metropolitana del Valle de México	**Sede (radicación)**	México, Distrito Federal
Funciones	**1.** Participar en operativos de Inspección y Vigilancia Ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. **2.** Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, encautados durante las visitas de inspecciones u/o operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. **3.** Realizar denuncias ante el agente del Ministerio Público Federal a los infractores que cometan delitos ambientales. **4.** Notificar emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. **5.** Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales. **6.** Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. **7.** Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. **8.** Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales. **9.** Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales.		
	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (deberá presentar el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales; de igual manera, en caso de que el	

		perfil solicite bachillerato o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente, emitido por la SEP) en: Derecho, Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Oceanografía, Ecología, Biología, Pesca, Química, Ciencias Forestales, Veterinaria y Zootecnia, Ingeniería Ambiental.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales, Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Teoría y Métodos Generales.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas:	Aspectos Técnicos de la Prevención y Control de la Contaminación, Administración del Programa Nacional de Auditoría Ambiental, Nociones Generales de la Administración Pública Federal. (Calificación mínima 70)
	Idiomas extranjeros:	No Requerido
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio.
	Número de candidatos a entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Bases de participación	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento, a los Lineamientos de la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.profepa.gob.mx/Profepa/ServicioProfesionaldeCarrera/
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. El grado académico de Licenciatura no podrá ser sustituible por ninguna Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico, el candidato deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. En cumplimiento al Art. 21 de la LSPC se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Etapas del proceso de selección, sistema de puntuación general, reglas de valoración general y criterios de evaluación	De acuerdo con el Art. 34 del RLSPC "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: **I.** Revisión curricular; **II.** Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; **III.** Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; **IV.** Entrevistas, y **V.** Determinación" * **Etapa I. Revisión Curricular** Con fundamento en el Numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. * **Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades** El Comité Técnico de Profesionalización de esta Procuraduría en su Primera Reunión Ordinaria del 6 de febrero de 2009 autorizó como reglas de valoración general, entre

otras, que:
"Para acreditar la calificación mínima aprobatoria en la Etapa II (Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades) solo serán consideradas las calificaciones obtenidas por los candidatos en los Exámenes de Conocimientos (exámenes técnicos).
La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos.
Mientras que las calificaciones obtenidas en las Evaluaciones de Habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. Las Evaluaciones de Habilidades consistirán: en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades gerenciales y/o prueba de valores.
* **Etapa III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito**
Favor de consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito en el portal de www.spc.gob.mx, dando clic en la liga de Red de Ingreso.
* **Etapa IV. Entrevista**
Para el caso de las entrevistas con el Comité Técnico de Selección, de acuerdo al Art. 36 del RLSPC "El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado."
Por lo anterior, el Comité Técnico de Profesionalización de esta Procuraduría Federal de Protección al Medio Ambiente en su Primera Reunión Ordinaria del 6 de febrero de 2009, determinó que el número de candidatos a entrevistar, será de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos.
En caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados "en la primera terna", conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento, se continuarán entrevistando a un mínimo de tres participantes.
El Comité de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios:
- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso);
- Estrategia o acción (simple o compleja);
- Resultado (sin impacto o con impacto), y
- Participación (protagónica o como miembro de equipo).

Los Comités Técnicos de Selección podrán sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, es decir, de forma virtual, toda vez que la plaza corresponda a alguna de las Delegaciones de esta Procuraduría.
* **Etapa V. Determinación**
En esta etapa el Comité de Selección (de acuerdo al numeral 70 de los Lineamientos de Ingreso) resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:
a) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y
b) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior: **i)** Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o **ii)** No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
c) Desierto el concurso.
Se considerará finalista a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100

<table>
<tr><td></td><td>puntos.
Para consultar el Sistema de Puntuación General autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización, así como las Reglas de Valoración General y los Criterios de los Procesos de Ingreso, deberá ingresar a la siguiente liga: http://www.profepa.gob.mx/Profepa/ServicioProfesionaldeCarrera/</td></tr>
<tr><td></td><td>El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:
<table>
<tr><td>Publicación de Convocatoria</td><td>Del 12 de mayo de 2010.</td></tr>
<tr><td>Registro de Aspirantes</td><td>Del 12 al 26 de mayo de 2010.</td></tr>
<tr><td>Revisión Curricular</td><td>Del 12 al 26 de junio de 2010.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Conocimientos</td><td>Del 27 de mayo al 9 de junio.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td>Del 27 de mayo al 9 de junio de 2010</td></tr>
<tr><td>Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)</td><td>Del 27 de mayo al 9 de junio de 2010</td></tr>
<tr><td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>Del 15 al 28 de junio de 2010.</td></tr>
<tr><td>Determinación</td><td>Del 15 al 28 de junio de 2010.</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Nota:</td><td>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.</td></tr>
<tr><td>Citatorios, publicación y vigencia de resultados</td><td>* Citatorios
La Procuraduría Federal de Protección al Ambiente comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas con dos días hábiles 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.
Tratándose de plazas en la Cd. de México, las citas se realizarán en las instalaciones de las oficinas centrales de la Procuraduría Federal al Ambiente (PROFEPA), ubicadas en edificio Ajusco, carretera Picacho-Ajusco 200, piso 7, ala Norte, Col. Jardines en la Montaña, Deleg. Tlalpan, C.P. 14210, México, D.F.
Nota: para las plazas que su sede de adscripción sea diferente a la de Cd. de México, la aplicación del examen de conocimientos, evaluación de habilidades, así como la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito y la realización de la entrevista del Comité Técnico de Selección, el candidato podrá acudir a la sede de adscripción de la plaza por la cual concursa o a las oficinas centrales de PROFEPA arriba citadas.
* Publicación y vigencia de resultados
Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
En atención al oficio circular No. SSFP/USPRH./408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005, emitido el titular de la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, que dice: “Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, éstos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evalúo la capacidad técnica de que se trate”.
Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. Asimismo, en caso de que un candidato requiera revisión del examen técnico, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. Ambos escritos deberán ser dirigidos al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y entregados en las Oficinas Centrales de la PROFEPA, ubicadas en edificio Ajusco, carretera Picacho-Ajusco 200, piso 10 ala norte, Col. Jardines en la Montaña, Deleg. Tlalpan, C.P. 14210, México, D.F.
En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema con herramientas distintas a las que se utilicen al momento de ser evaluadas las mismas dentro de PROFEPA, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Procuraduría aún tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.</td></tr>
<tr><td>Documentación requerida</td><td>Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo documental:
1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.
3. Currículum vítae detallado y actualizado.</td></tr>
</table>

	4. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Para los puestos en los que se solicite el grado de avance "Titulado" sólo se aceptará título, cédula profesional o en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, se requerirá el documento oficial que así lo acredite (con los respectivos sellos oficiales); de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato, carrera técnica o secundaria, deberán de presentar el certificado, constancia e historial académico correspondiente emitido por la Secretaría de Educación Pública y sellos oficiales. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. **5.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (sólo se acepta credencial de elector, pasaporte o cédula profesional). **6.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. **7.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. **8.** Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurse y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen, se deberán presentar Hojas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso. **9.** Para realizar la evaluación de la experiencia y/o valoración del mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado. **10.** Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC) y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel (Enlaces) puedan acceder a un cargo del Sistema de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos una evaluación anual de desempeño como servidores públicos de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente convocatoria. **11.** La Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA), se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular en la herramienta www.trabajaen.gob.mx, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA), la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Temarios	Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos de las plazas que integran esta convocatoria se presentan al final de las bases de participación con la denominación y número de la plaza respectiva.
Declaración de concurso desierto	Con base en el artículo 40 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: **I.** Porque ningún candidato se presente al concurso; **II.** Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para

	ser considerado finalista, o **III.** Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en éste sea vetado. Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la Ley, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.
Reserva de aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSPC, los aspirantes que obtengan en la entrevista con el Comité Técnico de Selección una calificación mínima de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Procuraduría Federal del Medio Ambiente, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos que haga el Comité Técnico de Profesionalización de esta Procuraduría, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique.
Reactivación de folios	En atención al oficio circular No. SSFP/ICC/285/2007 de fecha 6 de agosto de 2007, emitido por la encargada del Despacho de la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, de la Secretaría de la Función Pública, se hacen del conocimiento los Criterios Normativos para la Reactivación de folios en concursos públicos: "El Comité Técnico de Selección en las dependencias y órganos administrativos desconcentrados, podrá determinar, bajo su responsabilidad, por la mayoría de votos la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados en alguna fase del concurso público de ingreso." Con el propósito de garantizar la igualdad de oportunidades, los Comités de Selección, de esta Procuraduría determinan que será responsabilidad de los aspirantes registrar su información curricular en la referida página. Sin embargo, los CTS se reservan la facultad de valorar y en su caso reactivar los folios que en derecho procedan.
Disposiciones generales	En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. **18.** Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. **19.** Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. **20.** Los concursantes podrán presentar el recurso de inconformidad o de revocación, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Dependencia, ubicado en San Jerónimo No. 458, piso 4, colonia Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01900, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. **21.** Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. **5.** Los casos no previstos en las presentes bases, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección correspondiente, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito al correo electrónico a la siguiente dirección electrónica: gvalverde@profepa.gob.mx, de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité, en donde una vez recibido se dará contestación misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles.
Resolución de dudas	* **Resolución de dudas**. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas en concurso, estamos a sus órdenes en el teléfono 54-49-63-00, extensiones 16444 y/o 16270. Asimismo, se pone a disposición de los ciudadanos las siguientes cuentas de correo electrónico: gvalverde@profepa.gob.mx y/o aperezh@profepa.gob.mx.

México, D.F., a 14 de abril de 2010.
"2010, Año de la Patria. Bicentenario del Inicio de la Independencia y Centenario del Inicio de la Revolución"
El Comité Técnico de Selección

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección
El Secretario Técnico
Director General Adjunto de Profesionalización
C.P. Juan Martín López Buitrón
Rúbrica.

TEMARIOS

DIRECTOR DE SANSIONES

(PLAZA 1096)

Tema	**MARCO CONSTITUCIONAL DEL DERECHO AMBIENTAL**
Subtema	Garantías individuales y División de poderes
Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Títulos Primero y Tercero
Página Web	http://www.semarnat.gob.mx; http://www.profepa.gob.mx
Tema	**PROCEDIMIENTO DE INSPECCION Y VIGILANCIA**
Subtema	Formalidades en la substanciación del procedimiento de inspección y vigilancia, medios de impugnación, solicitudes de modificación o revocación de multas, conmutación, convenios de restauración y compensación de daños, biodiversidad.
Bibliografía	Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. Título Primero, Título Segundo, Título Tercero, Título Cuarto, Título Quinto y Título Sexto.
Página Web	http://www.semarnat.gob.mx; http://www.profepa.gob.mx
Tema	**PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**
Subtema	Formalidades en la substanciación del procedimiento administrativo y medios de impugnación
Bibliografía	Ley Federal de Procedimiento Administrativo Título Primero, Título Segundo, Título Tercero, Título Cuarto, Título Quinto y Título Sexto,
Página Web	http://www.semarnat.gob.mx; http://www.profepa.gob.mx
Tema	**RESIDUOS Y MATERIALES PELIGROSOS**
Subtema	Conocimientos Generales de la normatividad en Materia de residuos peligrosos (clasificación de los residuos, visitas de inspección, medidas de seguridad, infracciones, sanciones, medios de impugnación, solicitudes)
Bibliografía	Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Título Primero Disposiciones generales, Título tercero y Título séptimo Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos. Título Séptimo
Página Web	http://www.semarnat.gob.mx; http://www.profepa.gob.mx
Tema	**ATMOSFERA**
Subtema	Conocimientos Generales de la normatividad en Materia de atmósfera (fuentes fijas, visitas de inspección, medidas de seguridad, infracciones, sanciones, medios de impugnación, solicitudes)
Bibliografía	Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. Capítulos II del Título CUARTO y Título SEXTO. Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera. Capítulos II, III y V
Página Web	http://www.semarnat.gob.mx; http://www.profepa.gob.mx
Tema	**IMPACTO AMBIENTAL**
Subtema	Conocimientos Generales de la normatividad en Materia de Impacto Ambiental (autorizaciones, concesiones, visitas de inspección, medidas de seguridad, infracciones, sanciones, medios de impugnación, solicitudes).
Bibliografía	Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente

	Sección V de Título Primero, Título Cuarto y Título Sexto
	Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Evaluación del Impacto Ambiental
	Capítulo II, Capítulo III, Capitulo IX
Página Web	http://www.semarnat.gob.mx

SUBDIRECTOR DE COORDINADOR Y ENLACE INTERINSTITUCIONAL

(PLAZA 2775)

Tema	**DE LA SOBERANIA NACIONAL Y DE LA FORMA DE GOBIERNO**
Subtema	De las partes integrantes de la Federación y del Territorio Nacional
BIBLIOGRAFIA	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes definiciones o descripción
	Título Segundo
PAGINA WEB	www.normateca.gob.mx , www.semarnat.gob.mx
Tema	**DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL**
Subtema	De las Secretarías de Estado y los Departamentos Administrativos
BIBLIOGRAFIA	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
	TOPICOS, SUBTEMAS, CAPITULOS, APARTADOS, TITULOS, PRECEPTOS LEGALES, EPIGRAFES, DEFINICIONES O DESCRIPCION
	Título Segundo Capítulo Segundo
PAGINA WEB	www.normateca.gob.mx
Tema	**PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE**
Subtema	Facultades de la Dirección General de Coordinación de Delegaciones
BIBLIOGRAFIA	Reglamento Interior de la Secretaria de Medio Ambiente y Recursos Naturales. Tema G General a la Secretaría y a la PROFEPA
	TOPICOS, SUBTEMAS, CAPITULOS, APARTADOS, TITULOS, PRECEPTOS LEGALES, EPIGRAFES, DEFINICIONES O DESCRIPCION
	Capítulo Décimo Primero
PAGINA WEB	http://www.normateca.gob.mx, www.semarnat.gob.mx
Tema	**DESARROLLO HUMANO SUSTENTABLE**
Subtema	Sustentabilidad Ambiental
BIBLIOGRAFIA	Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
	TOPICOS, SUBTEMAS, CAPITULOS, APARTADOS, TITULOS, PRECEPTOS LEGALES, EPIGRAFES, DEFINICIONES O DESCRIPCION Eje 4
PAGINA WEB	www.profepa.gob.mx, www.normateca.gob.mx
Tema	**POLITICA AMBIENTAL**
Subtema	Directrices y Sustentabilidad Ambiental
BIBLIOGRAFIA	Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales 2007-2012
	TOPICOS, SUBTEMAS, CAPITULOS, APARTADOS, TITULOS, PRECEPTOS LEGALES, EPIGRAFES, DEFINICIONES O DESCRIPCION
	Agendas (General)
PAGINA WEB	http://www.normateca.gob.mx, www.semarnat.gob.mx
Tema	**DE LA POLITICA AMBIENTAL**
Subtema	Conocimientos Generales en Materia Ambiental
BIBLIOGRAFIA	Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente
	Normas Preliminares
	TOPICOS, SUBTEMAS, CAPITULOS, APARTADOS, TITULOS, PRECEPTOS LEGALES, EPIGRAFES, DEFINICIONES O DESCRIPCION
	Título Primero, Título Segundo, Título Tercero, Título Cuarto y Título Quinto
PAGINA WEB	www.normateca.gob.mx www.semarnat.gob.mx
Tema	**PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**
Subtema	De las partes que intervienen

BIBLIOGRAFIA	Ley Federal del Procedimientos Administrativos. TOPICOS, SUBTEMAS, CAPITULOS, APARTADOS, TITULOS, PRECEPTOS LEGALES, EPIGRAFES, DEFINICIONES O DESCRIPCION Título Segundo del Régimen Jurídico de los Actos Administrativos y Tercero del Procedimiento Administrativo
PAGINA WEB	www.normateca.gob.mx
Tema	**DEL ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL**
Subtema	De las Obligaciones y Sujetos Obligados
BIBLIOGRAFIA	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental Capítulos su Reglamento y Lineamientos. TOPICOS, SUBTEMAS, CAPITULOS, APARTADOS, TITULOS, PRECEPTOS LEGALES, EPIGRAFES, DEFINICIONES O DESCRIPCION Título Primero Capítulo I, Capítulo II, Capítulo III
PAGINA WEB	www.normateca.gob.mx
Tema	**TRATADOS INTERNACIONALES**
Subtema	Principales Tratados internacionales en Materia Ambiental
BIBLIOGRAFIA	Cites; Protocolo de Kyoto; ACAAN; Programa Ambiental Frontera Norte 2008-2012; PNUMA TOPICOS, SUBTEMAS, CAPITULOS, APARTADOS, TITULOS, PRECEPTOS LEGALES, EPIGRAFES, DEFINICIONES O DESCRIPCION Título Primero, Título Segundo, Título Tercero, Título Cuarto y Título Quinto
PAGINA WEB	www.cec.org www.semarnat.gob.mx

SUBDIRECTOR DE ASUNTOS INTERNACIONALES
(PLAZA 2762)

TEMA	**SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES**
Subtema	Facultades de la Unidad Coordinadora de Asuntos Internacionales
BIBLIOGRAFIA	Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales TOPICOS, SUBTEMAS, CAPITULOS, APARTADOS, TITULOS, PRECEPTOS LEGALES, EPIGRAFES, DEFINICIONES O DESCRIPCION Capítulo Quinto
PAGINA WEB	http://www.normateca.gob.mx, www.semarnat.gob.mx
TEMA	**PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE**
Subtema	Facultades de la Dirección General de Coordinación de Delegaciones
BIBLIOGRAFIA	Reglamento Interior de la Secretaria de Medio Ambiente y Recursos Naturales TOPICOS, SUBTEMAS, CAPITULOS, APARTADOS, TITULOS, PRECEPTOS LEGALES, EPIGRAFES, DEFINICIONES O DESCRIPCION Capítulo Décimo Primero
PAGINA WEB	http://www.normateca.gob.mx, www.semarnat.gob.mx
TEMA	**DESARROLLO HUMANO SUSTENTABLE**
Subtema	Sustentabilidad Ambiental
BIBLIOGRAFIA	Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 TOPICOS, SUBTEMAS, CAPITULOS, APARTADOS, TITULOS, PRECEPTOS LEGALES, EPIGRAFES, DEFINICIONES O DESCRIPCION Eje 4
PAGINA WEB	www.profepa.gob.mx; www.normateca.gob.mx; http://pnd.presidencia.gob.mx/
TEMA	**DE LA POLITICA AMBIENTAL**
Subtema	Conocimientos Generales en Materia Ambiental
BIBLIOGRAFIA	Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente; Ley General de Vida Silvestre TOPICOS, SUBTEMAS, CAPITULOS, APARTADOS, TITULOS, PRECEPTOS LEGALES, EPIGRAFES, DEFINICIONES O DESCRIPCION Todos los Títulos
PAGINA WEB	www.normateca.gob.mx; www.semarnat.gob.mx
Tema	**DEL ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL**

Subtema	De las Obligaciones y Sujetos Obligados
BIBLIOGRAFIA	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Capítulos, su Reglamento y Lineamientos. TOPICOS, SUBTEMAS, CAPITULOS, APARTADOS, TITULOS, PRECEPTOS LEGALES, EPIGRAFES, DEFINICIONES O DESCRIPCION Título I
PAGINA WEB	www.normateca.gob.mx; http://www.sip.gob.mx/
Tema	**TRATADOS Y MECANISMOS INTERNACIONALES**
Subtema	Instrumentos y Mecanismos Internacionales en Materia Ambiental
BIBLIOGRAFIA	CITES; Protocolo de Montreal; CBD; Declaración de Río sobre el Medio Ambiente y el Desarrollo; Programa Ambiental Frontera 2012; Convención Interamericana para la Protección y Conservación de las Tortugas Marinas; Conferencia de Gobernadores Fronterizos; PNUMA; Protocolo de Cartagena; Libro Blanco 2009 de la UE sobre Adaptación al Cambio Climático; CCA; Protocolo de Kyoto; Programa Ambiental Frontera Norte 2008-2012 TOPICOS, SUBTEMAS, CAPITULOS, APARTADOS, TITULOS, PRECEPTOS LEGALES, EPIGRAFES, DEFINICIONES O DESCRIPCION
PAGINA WEB	www.cec.org; www.semarnat.gob.mx; http://www.cites.org; http://www.epa.gov/usmexicoborder/; www.pnuma.org; http://europa.eu/index_es.htm; http://www.cbd.int/; www.profepa.gob.mx

ESPECIALISTA EN LEGISLACION AMBIENTAL Y DE RECURSOS NATURALES B
(PLAZA 2715)

Tema	**RESPONSABILIDAD AMBIENTAL**.
Subtema	TERMINOS.
Bibliografía	LEY GENERAL DE EQUILIBRIO ECOLOGICO Y LA PROTECCION AL AMBIENTE TITULO PRIMERO: DISPOSICIONES GENERALES CAPITULO I: NORMAS PRELIMINARES
Tema	**RESPONSABILIDAD AMBIENTAL**.
Subtema	TERMINOS
Bibliografía	LEY GENERAL DE EQUILIBRIO ECOLOGICO Y LA PROTECCION AL AMBIENTE TITULO SEXTO: MEDIDAS DE CONTROL Y DE SEGURIDAD Y SANCIONES CAPITULO IV: SANCIONES ADMINISTRATIVAS
Tema	**DELITOS FEDERALES.**
Subtema	DELITOS AMBIENTALES.
Bibliografía	CODIGO PENAL FEDERAL TITULO VIGESIMO QUINTO: DELITOS CONTRA EL AMBIENTE Y LA GESTION AMBIENTAL CAPITULO II: DE LA BIODIVERSIDAD
Tema	**DELITOS FEDERALES**.
Subtema	DELITOS AMBIENTALES.
Bibliografía	CODIGO PENAL FEDERAL TITULO VIGESIMO QUINTO: DELITOS CONTRA EL AMBIENTE Y LA GESTION AMBIENTAL CAPITULO IV: DELITOS CONTRA LA GESTION AMBIENTAL
Tema	**IMPACTO AMBIENTAL**
Subtema	CONDICIONES PARA LA REALIZACION DE OBRAS Y ACTIVIDADES QUE PUEDAN CAUSAR DESEQUILIBRIO ECOLOGICO.
Bibliografía	REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE DESARROLLO FORESTAL SUSTENTABLE TITULO PRIMERO: DE LAS DISPOSICIONES GENERALES CAPITULO UNICO
Tema	**MANEJO Y APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS FORESTALES.**
Subtema	APLICACION DE LA LEY
Bibliografía	REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE DESARROLLO FORESTAL SUSTENTABLE

TITULO TERCERO: DEL MANEJO Y APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LOS RECURSOS FORESTALES
CAPITULO II: DEL APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS FORESTALES
SECCION SEGUNDA: DE LAS PLANTACIONES FORESTALES COMERCIALES
LEY GENERAL DE DESARROLLO FORESTAL SUSTENTABLE: TITULO CUARTO: DEL MANEJO Y APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LOS RECURSOS FORESTALES: DE LAS AUTORIZACIONES PARA EL APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS FORESTALES: ARTICULO 68.
LEY GENERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE, TITULO PRIMERO: DISPOSICIONES GENERALES, SECCION QUINTA: EVALUACION DEL IMPACTO AMBIENTAL (ARTICULO 28).
LEY GENERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE: TITULO PRIMERO: DISPOSICIONES GENERALES: SECCION TERCERA: INSTRUMENTOS ECONOMICOS: ARTICULO 22.
LEY GENERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE: TITULO SEXTO: MEDIDAS DE CONTROL Y DE SEGURIDAD Y SANCIONES; CAPITULO CUARTO: SANCIONES ADMINISTRATIVAS: ARTICULO 175 BIS.

Tema **NORMAS OFICIALES**
Subtema EMISIONES A LA ATMOSFERA-FUENTES FIJAS
Bibliografía NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-043-ECOL-1993, QUE ESTABLECE LOS NIVELES MAXIMOS PERMISIBLES DE EMISION A LA ATMOSFERA DE PARTICULAS SOLIDAS PROVENIENTES DE FUENTES FIJAS (Publicada en el D.O.F. de fecha 22 de octubre de 1993).

Tema **DE LA ADMINISTRACION PUBLICA CENTRALIZADA**
Subtema COMPETENCIA DE LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA
Bibliografía LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
CAPITULO I DE LAS SECRETARIAS DE ESTADO Y LOS DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS ARTICULO 17.
CAPITULO II DE LA COMPETENCIA DE LAS SECRETARIAS DE ESTADO DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONSEJERIA JURIDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL
ARTICULOS 26 Y 32 FRACCIONES I, II, V y XLI.
TITULO TERCERO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
CAPITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES, ARTICULO 16.
TITULO SEXTO DEL RECURSO DE REVISION
CAPITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES ARTICULOS 83, 85, 87, 89 Y 90

Tema **RECURSO DE REVISION**
Subtema OBLIGACIONES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL QUE DEBEN CUMPLIR HACIA LOS PARTICULARES Y RECURSO DE REVISION.
Bibliografía LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
TITULO TERCERO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
CAPITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES, ARTICULO 16.
TITULO SEXTO DEL RECURSO DE REVISION
CAPITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES ARTICULOS 83, 85, 87, 89 Y 90

Tema **AMPARO**
Subtema PRINCIPIOS FUNDAMENTALES DEL JUICIO DE AMPARO
Bibliografía MANUAL DEL JUICIO DE AMPARO, SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACION TITULO I DEL JUICIO DE AMPARO EN GENERAL Y LAS PARTICULARIDADES DEL AMPARO ADMINISTRATIVO, CAPITULO 6 LA IMPROCEDENCIA DEL JUICIO DE AMPARO
PAGINA 41, PRINCIPIOS FUNDAMENTALES DEL JUICIO DE AMPARO.

Tema **AMPARO**
Subtema AMPARO INDIRECTO, INFORME PREVIO, INFORME JUSTIFICADO, AUDIENCIA CONSTITUCIONAL, AMPARO DIRECTO, RECURSO DE REVISION, RECURSO DE RECLAMACION, COMPETENCIA DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACION.

Bibliografía	LEY DE AMPARO COMENTADA TITULO SEGUNDO DEL JUICIO DE AMPARO ANTE LOS JUZGADOS DE DISTRITO CAPITULO I DE LOS ACTOS MATERIA DEL JUICIO, ARTICULO 114, PAGINA 222 LIBRO PRIMERO DEL AMPARO EN GENERAL, TITULO PRIMERO REGLAS GENERALES, CAPITULO IV DE LAS NOTIFICACIONES PAGINA 89 ARTICULO 34. TITULO SEGUNDO DEL JUICIO DE AMPARO ANTE LOS JUZGADOS DE DISTRITO, CAPITULO IV DE LA SUBSTANCIACION PAGINA 279 ARTICULO 149. TITULO SEGUNDO DEL JUICIO DE AMPARO ANTE LOS JUZGADOS DE DISTRITO, CAPITULO II DE LA SUSPENSION DEL ACTO RECLAMADO PAGINA 252 ARTICULO 131. TITULO SEGUNDO DEL JUICIO DE AMPARO ANTE LOS JUZGADOS DE DISTRITO, CAPITULO IV DE LA SUBSTANCIACION, PAGINA 268 ARTICULO 147. LIBRO PRIMERO DEL AMPARO EN GENERAL TITULO TERCERO DE LOS JUICIOS DE AMPARO DIRECTO ANTE LOS TRIBUNALES COLEGIADOS DE CIRCUITO CAPITULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES, PAGINA 283, ARTICULO 158. LIBRO PRIMERO DEL AMPARO EN GENERAL, TITULO PRIMERO REGLAS GENERALES, CAPITULO III DE LOS TERMINOS, PAGINA 68, ARTICULO 21. LIBRO PRIMERO DEL AMPARO EN GENERAL, TITULO PRIMERO REGLAS GENERALES, CAPITULO IX DEL SOBRESEIMIENTO, PAGINA 166, ARTICULO 74 FRACCION V. LIBRO PRIMERO DEL AMPARO EN GENERAL, TITULO TERCERO DE LOS JUICIOS DE AMPARO DIRECTO ANTE LOS TRIBUNALES COLEGIADOS DE CIRCUITO, CAPITULO II DE LA DEMANDA, PAGINA 311, ARTICULO 168. LIBRO PRIMERO DEL AMPARO EN GENERAL, TITULO PRIMERO REGLAS GENERALES, CAPITULO XI DE LOS RECURSOS PAGINA 190, ARTICULO 86. LIBRO PRIMERO DEL AMPARO EN GENERAL, TITULO PRIMERO REGLAS GENERALES, CAPITULO XI DE LOS RECURSOS PAGINA 185, ARTICULO 83 ULTIMO PARRAFO. LIBRO PRIMERO DEL AMPARO EN GENERAL, TITULO PRIMERO REGLAS GENERALES, CAPITULO XI DE LOS RECURSOS PAGINA 190, ARTICULO 85 FRACCION I. LIBRO PRIMERO DEL AMPARO EN GENERAL, TITULO PRIMERO REGLAS GENERALES, CAPITULO XI DE LOS RECURSOS PAGINA 211, ARTICULO 103. LIBRO PRIMERO DEL AMPARO EN GENERAL, TITULO PRIMERO REGLAS GENERALES, CAPITULO XI DE LOS RECURSOS PAGINA 211, ARTICULO 103 PARRAFO TERCERO. LIBRO PRIMERO DEL AMPARO EN GENERAL, TITULO TERCERO DE LOS JUICIOS DE AMPARO DIRECTO ANTE LOS TRIBUNALES COLEGIADOS DE CIRCUITO, CAPITULO III DE LA SUBSTANCIACION DEL JUICIO, PAGINA 323, ARTICULO 182.
Tema	**APLICACION DE SANCIONES**
Subtema	COBRO DE MULTA.
Bibliografía	CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION TITULO V. DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, CAPITULO II DE LAS NOTIFICACIONES Y LA GARANTIA DEL INTERES FISCAL ARTICULO 141
Tema	**RESIDUOS**
Subtema	OBJETO Y AMBITO DE APLICACION DE LA LEY.
Bibliografía	LEY GENERAL DE PARA LA PREVENCION Y GESTION INTEGRAL DE LOS RESIDUOS, TITULO PRIMERO, DISPOSICIONES GENERALES, CAPITULO UNICO.
Tema	**RESIDUOS**
Subtema	CLASIFICACION DE LOS RESIDUOS
Bibliografía	LEY GENERAL DE PARA LA PREVENCION Y GESTION INTEGRAL DE LOS RESIDUOS, TITULO TERCERO, CAPITULO UNICO.
Tema	**RESIDUOS**
Subtema	MANEJO INTEGRAL DE LOS RESIDUOS PELIGROSOS
Bibliografía	LEY GENERAL DE PARA LA PREVENCION Y GESTION INTEGRAL DE LOS RESIDUOS, TITULO QUINTO, CAPITULO IV.
Tema	**FORESTAL**

Subtema DE LOS MEDIOS DE CONTROL, VIGILANCIA Y SANCION FORESTALES: TITULO OCTAVO, CAPITULO SEXTO: DE LAS SANCIONES: ARTICULO 170. DE LA LEY GENERAL DE DESARROLLO FORESTAL SUSTENTABLE.
Bibliografía LEY GENERAL DE DESARROLLO FORESTAL SUSTENTABLE.
Tema RESIDUOS
Subtema PREVENCION Y GESTION INTEGRAL DE LOS RESIDUOS.
CONCEPTOS
REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL PARA LA PREVENCION Y GESTION INTEGRAL DE LOS RESIDUOS: TITULO PRIMERO DISPOSICIONES PRELIMINARES. ARTICULO.

Comisión Reguladora de Energía
Comité Técnico de Selección

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Reguladora de Energía, con fundamento en los artículos 23, 25, 26, 28 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 13, 15, 17 y 18 de su Reglamento, y numerales 34, 35, 37, 38, 40 y 82 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso emiten el siguiente:

Aviso de CANCELACION de las convocatorias públicas y abiertas de los concursos para ocupar plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

En relación a las publicaciones de los días 20 de enero y 24 de febrero de 2010 en el Diario Oficial de la Federación, correspondiente a los concursos públicos y abiertos siguientes:

CONVOCATORIA No.	CONCURSO No.	CODIGO DEL PUESTO	NOMBRE DEL PUESTO
001-2010	27693	18-C00-2-CFLC003-0000048-E-C-P	DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS
002-2010	28659	18-C00-2-CFMA002-0000073-E-C-P	DIRECCION JURIDICO DE CONSULTA Y CONTRATACIÓN
002-2010	28669	18-C00-2-CFNA002-0000138-E-C-D	SUBDIRECCION JURIDICO DE GAS
002-2010	28676	18-C00-2-CFOB001-0000119-E-C-P	JEFATURA DE DEPARTAMENTO “A”
003-2010	28592	18-C00-2-CFMA002-0000070-E-C-B	DIRECCION TECNICA DE PERMISOS
003-2010	28606	18-C00-2-CFMA002-0000071-E-C-B	DIRECCION TECNICA DE CONTROL DE PERMISIONARIOS
003-2010	28632	18-C00-2-CF21864-0000019-E-C-D	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS
004-2010	28682	18-C00-2-CFNA002-0000091-E-C-D	SUBDIRECCION TECNICA “B”

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Reguladora de Energía informan a los candidatos registrados a los citados concursos:

1. Con fundamento en el Acuerdo 4o., inciso b), de la Sesión Primera Ordinaria del Comité Técnico de Profesionalización de la CRE, celebrada el 30 de abril de 2010, y en cumplimiento de lo dispuesto en la determinación emitida por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, a través del Oficio SSFP/408/0060/2010 de fecha 24 de febrero de 2010, por el cual los puestos de la Comisión Reguladora de Energía se consideran como Puestos de

Designación Directa, conforme a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF, su Reglamento y demás disposiciones aplicables; se CANCELAN los concursos anteriormente citados.

México, D.F., a 5 de mayo de 2010.
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera de la Comisión Reguladora de Energía
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
El Secretario Técnico de los Comités de Selección y
Director General de Administración de la CRE
Lic. Eduardo Urdiales Méndez
Rúbrica.

Comisión Federal de Competencia

CONVOCATORIA PUBLICA DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
COFECOM 2-2010

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

Convocatoria pública dirigida a todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera de concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Director General de Enlace		
Código de puesto	10-A00-1-CF52629-0000603-E-C-T		
Nivel administrativo	KC2	**Número de vacantes**	Una
Percepción bruta mensual	$171,901.34 (ciento setenta y un mil novecientos un pesos 34/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Enlace	**Sede**	Av. Santa Fe No. 505, colonia Santa Cruz Manca, México, D.F., C.P. 05349
Funciones principales	**1.** Negociar y coordinar la participación de la Comisión con entes reguladores de los diferentes sectores para asegurar que las opiniones y criterios de la CFC, sean incorporados en la actividad económica. **2.** Asegurar la permanente colaboración y coordinación con organismos reguladores para formar un frente común a favor de los intereses de los consumidores. **3.** Coordinar acciones para fomentar vínculos con instituciones públicas, privadas y educativas para la promoción y difusión de la cultura de la competencia. **4.** Dirigir y coordinar acciones de investigación que promuevan el conocimiento de la política de competencia de México y otros países. **5.** Coordinar convenios de cooperación y asistencia técnica con instituciones académicas y de investigación que permitan la adecuada comprensión y difusión de la política de competencia. **6.** Promover y coordinar los convenios de cooperación en materia de competencia con los gobiernos de los estados y del Distrito Federal, conforme a los lineamientos del Jefe de la Unidad de Planeación, Vinculación y Asuntos Internacionales; **7.** Asegurar el cumplimiento de los trámites que se sigan en oficinas centrales respecto a los asuntos de competencia que se presenten a nivel regional. **8.** Asegurar el cumplimiento de los mecanismos de colaboración administrativa para atender regionalmente los asuntos de su competencia. **9.** Asegurar el cumplimiento de los compromisos en materia de competencia económica establecidos en los Acuerdos Regionales de Cooperación entre México y otros países. **10.** Establecer los lineamientos para resolver consultas en materia de competencia		

	económica de, o dirigidas a, organismos internacionales e instituciones públicas o privadas de otros países. **11.** Dirigir la elaboración de estudios sobre las políticas y legislaciones de competencia de otros países; así como asesorar en estas materias a las áreas de la Comisión que lo requieran. **12.** Establecer el tipo de asesoría que se brindará a los agentes económicos nacionales que enfrenten problemas de competencia fuera del territorio nacional; así como a los agentes económicos extranjeros que radiquen en el territorio nacional. **13.** Coordinar la participación de la Comisión en los asuntos de negociación y cooperación internacional relativos al proceso de competencia. **14.** Planear y dirigir eventos internacionales en materia de competencia organizados por la Comisión cuya sede sea en México u otro país.		
Perfil	**Escolaridad**	Nivel de estudio: Doctorado.	Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas, Educación y Humanidades, Ingeniería y Tecnología. (Consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx)
		Grado de avance. Titulado.	Carrera: Economía, Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ingeniería, Derecho, Ciencias Sociales o Administración.
	Experiencia laboral	Experiencia de 5 años en cualquiera de las siguientes áreas: Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales, Relaciones Internacionales, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales. (Consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx)	
	Habilidades	Orientación a resultados. Trabajo en equipo.	
	Conocimientos	Política de competencia y organismos internacionales	
	Idiomas extranjeros:	Inglés. Nivel de dominio avanzado.	
	Otros	Office 2007 (Word, Excel y Outlook) con nivel de dominio intermedio. Navegadores y buscadores en Internet, con nivel de dominio intermedio.	

Nombre de la plaza	Auditor Interno		
Código de puesto	10-A00-1-CFOA002-0000517-A-C-U		
Nivel administrativo	OA2	**Número de vacantes**	Una
Percepción bruta mensual	$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control	**Sede**	Av. Santa Fe No. 505, colonia Santa Cruz Manca, México, D.F., C.P. 05349
Funciones principales	**1.** Apoyar al Titular del Area de Auditoría Interna en la elaboración del programa anual de trabajo, conforme a los lineamientos emitidos para tal efecto por la Secretaría de la Función Pública. **2.** Realizar en el ámbito de su competencia las auditorías de acuerdo al programa anual de trabajo de conformidad con las normas y procedimientos de auditoría gubernamental, a fin de verificar el cumplimiento de la legislación aplicable. **3.** Llevar a cabo la planeación, desarrollo y ejecución de las auditorías, así como la elaboración de los informes de resultados con apego a los criterios emitidos por la Secretaría de la Función Pública. **4.** Mediante las intervenciones de auditoría y control evaluar el cumplimiento de los ordenamientos legales correspondientes al uso y administración adecuada de los recursos, así como los registros y controles de acuerdo a las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria y programa de mediano plazo. **5.** Integrar los expedientes de auditoría de conformidad con la guía general de		

	auditoría pública y demás lineamientos y ordenamientos normativos emitidos por la Secretaría de la Función Pública. **6.** Comentar y discutir con los responsables de las áreas auditadas las observaciones determinadas, conforme a las normas y lineamientos aplicables en la materia con la finalidad de dar valor agregado a los procesos operativos de las áreas auditadas. **7.** Elaborar el informe e integrar los expedientes de responsabilidades que resulten de las auditorías realizadas. **8.** Desarrollar la planeación y ejecución de las auditorías de seguimiento a las recomendaciones correctivas y preventivas determinadas por el Organo Interno de Control y por diversas instancias fiscalizadoras. **9.** Apoyar al Titular del Area de Auditoría Interna en la elaboración y envío de informes, reportes y controles para el sistema de información periódica a la Secretaría de la Función Pública.		
Perfil	**Escolaridad**	Nivel de estudio: Licenciatura.	Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas; Ingeniería y tecnología; Ciencias naturales y exactas (Consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx)
		Grado de avance. Titulado	Carrera: Administración, Contaduría o Derecho.
	Experiencia laboral	Experiencia de 3 años en cualquiera de las siguientes áreas: Auditoría, Administración Pública o Derecho y Legislación Nacionales. (Consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx)	
	Habilidades	Orientación a resultados. Trabajo en equipo.	
	Conocimientos	Auditor	
	Idiomas extranjeros	No aplica.	
	Otros	Office 2007 (Word, Excel y Outlook) con nivel de dominio intermedio. Navegadores y buscadores en Internet, con nivel de dominio intermedio.	

Bases de participación	
Requisitos de participación	**1a.** Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad, experiencia y los previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.
Documentación requerida	**2a.** Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: **1.** Currículum Vítae detallado y actualizado (anotando el monto de su último sueldo y del actual, nombres y teléfonos de los jefes o supervisores inmediatos de los puestos desempeñados con anterioridad y del actual, funciones desempeñadas, señalar acciones de capacitación, logros, distinciones, reconocimientos, premios, actividades destacadas y otros estudios). **2.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. **3.** Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará – Cédula profesional o Título profesional). En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades Educativas Nacionales (Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, área de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. No se aceptará el grado de maestría o doctorado para

<table>
<tr><td></td><td>acreditar el nivel de licenciatura en una carrera genérica diferente a la requerida en el perfil del puesto.
4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional).
5. Cartilla Militar con liberación (hasta los 45 años).
6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica
7. Acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurse y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en trabajaen. Se deberán presentar hojas de servicios, nombramientos, constancias oficiales de empleos anteriores, contratos, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago según sea el caso, en hoja membretada.
8. Para acreditar los elementos para la valoración del mérito presentar documentos que acrediten: logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, actividad destacada y otros estudios. En caso de ser servidor público de carrera titular, presentar los resultados de los procesos de capacitación y certificación.
9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.
10. En caso de ser actualmente servidor público de carrera se le solicita presentar copia de dos evaluaciones del desempeño anuales en el rango del puesto que ocupa como servidor público de carrera titular, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente y de no ser así, deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifiesta que NO es servidor público de carrera.
11. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
La Comisión Federal de Competencia se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Federal de Competencia, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes</td><td>3a. Las solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán del 12 al 25 de mayo de 2010, a través de www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.</td></tr>
<tr><td>Etapas del concurso</td><td>4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:
<table>
<tr><th>Etapa</th><th>Fecha o plazo</th></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>Del 12 al 25 de mayo de 2010.</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 12 al 25 de mayo de 2010.</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 12 al 25 de mayo de 2010.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de conocimientos*</td><td>Del 26 de mayo al 9 de junio de 2010.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de habilidades*</td><td>Del 26 de mayo al 9 de junio de 2010.</td></tr>
<tr><td>Presentación de documentos *</td><td>Del 26 de mayo al 9 de junio de 2010.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito*</td><td>Del 26 de mayo al 9 de junio de 2010.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Aptitud para el Servicio</td><td>Del 26 de mayo al 9 de junio de 2010.</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

	Público*	
	Entrevistas*	Del 1 al 15 de junio de 2010.
	Determinación*	Del 1 al 15 de junio de 2010.
	* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.	
Temarios	**5a.** Para las evaluaciones de habilidades se aplicarán las pruebas de capacidades gerenciales, las guías se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx. Los temarios referentes al examen de conocimientos se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Comisión Federal de Competencia www.cfc.gob.mx módulo SPC-Convocatoria, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación; y, en el Portal http://www.trabajaen.gob.mx durante la publicación de la convocatoria. Para la evaluación de Aptitud para el Servicio Público la guía se encuentra disponible para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx.	
Presentación de evaluaciones	**6a.** La Comisión Federal de Competencia comunicará a través de www.trabajaen.gob.mx a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios vigentes obtenidos en evaluaciones anteriores serán considerados cuando correspondan a las mismas habilidades y conocimientos a evaluar en este concurso. En el caso de las habilidades únicamente las que fueron evaluadas con las herramientas establecidas por la Secretaría de la Función Pública y que se vean reflejadas en el folio de concurso del aspirante en la herramienta trabajaen.gob.mx. En el caso de evaluaciones de conocimientos el aspirante deberá solicitar la acreditación de la vigencia al Comité Técnico de Selección.	
Reglas de valoración general y sistema de puntuación	**7a.** El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderán las siguientes etapas: **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. La acreditación de la etapa de revisión curricular es indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos será de 70 puntos en una escala de 0 sobre 100 sin decimales. La calificación no aprobatoria de las evaluaciones de habilidades NO será motivo de descarte en los concursos de ingreso. El resultado de estas evaluaciones se verá reflejado en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales. El número mínimo de candidatos a entrevistar será de tres si el universo de candidatos lo permite. En caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuarán entrevistando candidatos en grupos de al menos tres, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento.	
	8a. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para obtener el orden de prelación de los candidatos antes y después de cada etapa, de acuerdo con el siguiente Sistema de Puntuación General: • Enlace, Jefe de departamento, Subdirector de área y Director de área: La ponderación será de 40% en la etapa II de exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades; 30% en la etapa III de evaluación de experiencia y valoración del mérito; y, 30% en la etapa IV de entrevistas. • Director General Adjunto y Director General: La ponderación será de 30% en la	

	etapa II de exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades; 40% en la etapa III de evaluación de experiencia y valoración del mérito; y, 30% en la etapa IV de entrevistas.
Publicación de resultados	**9a.** Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Comisión Federal de Competencia www.cfc.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
Reserva	**10a.** Los aspirantes que aprueben las etapas II, III y IV con un puntaje mínimo de Aptitud igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Comisión Federal de Competencia, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Federal de Competencia.
Declaración de concurso desierto	**11a.** El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: **I.** Porque ningún candidato se presente al concurso; **II.** Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o **III.** Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Principios del concurso	**12a.** El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
Disposiciones generales	**13a.** **1.** En el portal http://www.trabajaen.gob.mx. Podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. **2.** Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. **3.** Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. **4.** Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Comisión Federal de Competencia, ubicada en Avenida Santa Fe número 505, colonia Cruz Manca, Delegación Cuajimalpa, C.P. 05349, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. **5.** Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	**14a.** A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas respecto a este concurso, se ha implementado un módulo de atención telefónico en el número 2789-6500, Exts. 6699, 6638 y 6637, el cual estará funcionando de 8:30 a 13:30 horas y de 15:30 a 16:30 horas, en días hábiles, así como el correo electrónico ingreso@cfc.gob.mx

	En atención al oficio circular No. SSFP/ICC/285/2007 de fecha 6 de agosto de 2007, emitido por la Encargada del Despacho de la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, se hacen del conocimiento los Criterios Normativos para la Reactivación de folios en concursos públicos: los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Federal de Competencia, establecieron que se activarán folios cuando se acredite que el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante.

México, D.F., a 12 de mayo de 2010.
Los Comités Técnicos de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Federal de Competencia
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, suscribe las presentes bases la Secretaria Técnica
Directora General de Administración
Lic. Rosalba Ramírez Ramírez
Rúbrica.

Consejo Nacional para la Cultura y las Artes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 109

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	Secretario Ejecutivo de Patrimonio Cultural	100001	11-H00-1-CFNC002-0002689-E-C-C	Coordinación Nacional de Patrimonio Cultural y Turismo	NC02
2	Subdirector de Producción	100024	11-H00-1-CFNA001-0002480-E-C-D	Dirección General del Centro Nacional de las Artes	NA01
3	Director de Multimedia	100006	11-H00-1-CFMA001-0001799-E-C-F	Dirección General del Centro Nacional de las Artes	MA01
4	Subdirector de Apoyo a la Investigación y Docencia	100001	11-H00-1-CFNA001-0002472-E-C-F	Dirección General del Centro Nacional de las Artes	NA01
5	Subdirector de Coordinación y de Apoyo Técnico	100005	11-H00-1-CFNA001-0001872-E-C-D	Dirección General del Centro Nacional de las Artes	NA01
6	Jefe de Departamento de Seguridad y Vigilancia	100046	11-H00-1-CFOA001-0002471-E-C-N	Dirección General del Centro Nacional de las Artes	OA01
7	Jefe de Departamento de Ingreso de Personal	100014	11-H00-1-CFOA001-0002166-E-C-M	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 vítae detallado y actualizado en tres cuartillas máximo. **3.** Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite. **4.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). **5.** Cartilla militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 40 años). **6.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. **7.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. **8.** Comprobante de folio asignado por el portal: www.trabajaen.gob.mx para el concurso. **9.** Constancia(s) de empleo(s) que avalen los años de experiencia que se solicitan en el perfil de la vacante debidamente requisitados (Membrete, fecha, firma, sello, puesto desempeñado, fechas de ingreso y conclusión) (Hojas de servicio, si ha laborado en gobierno). **10.** Cabe hacer mención que en caso de no presentar esta documentación en original o copia certificada para su cotejo, el día en que se le cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes está 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 vítae 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:

Etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	12-05-2010
Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	12-05-2010 al 25-05-2010
Reactivación de folios	26-05-2010 al 1-06-2010
Exámenes de conocimientos	2-06-2010 al 18-06-2010
Evaluación de habilidades	21-06-2010 al 2-07-2010
Cotejo Documental	5-07-2010 al 16-07-2010
Valoración del Mérito y Evaluación de la Experiencia	5-07-2010 al 16-07-2010
Entrevistas	19-07-2010 al 30-07-2010
Determinación del candidato ganador	19-07-2010 al 30-07-2010

Presentación de evaluaciones:

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

Publicación de resultados:

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

Determinación y reserva:

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

Declaración de concurso desierto:

El Comité de Selección podrá considerando las circunstancias del caso declara 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 Organo 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 5 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 12 de mayo de 2010.
Los Comités Técnicos de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección,
Director de Planeación y Desarrollo del Capital Humano
Lic. Marco Antonio Márquez Macías
Rúbrica.