SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

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

EDICTO

PARA EMPLAZAR A IGNACIO, FRANCISCO Y, MARIA ASUNCION, TODOS ELLOS DE APELLIDOS VELAZQUEZ VELAZQUEZ.

En Juicio Amparo 786/2009-I, del índice de este Juzgado, promovido por Marco Antonio Velázquez Martínez, contra los actos que reclama del Juez, y Notificador, adscritos al Juzgado de Primera Instancia en Materia Civil, Director del Registro Público de la Propiedad y de Comercio y, Director de la Oficina de Impuestos Inmobiliarios y Catastro, todos ellos del municipio de Arandas, Jalisco, consistente falta de emplazamiento, auto de 16 de febrero de 2009, interlocutoria de 20 de febrero de 2009, en expediente 701/2008, inscripción registral y traslados de dominio; se ordenó emplazar a los terceros perjudicados Ignacio, Francisco y, María Asunción, todos ellos de apellidos Velázquez Velázquez; quienes deberán comparecer a este Juzgado, dentro del término de treinta días hábiles, a partir del siguiente de la última publicación, apercibidos que de no hacerlo, las notificaciones ulteriores, aún de carácter personal, se harán por lista.

Para su publicación en días hábiles, por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico de circulación nacional.

Guadalajara, Jal., a 7 de septiembre de 2010.
La Secretaria del Juzgado Quinto de Distrito en Materia Civil en el Estado de Jalisco
Lorena Guadalupe Frías Oviedo
Rúbrica.

(R.- 312760)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Tercer Tribunal Unitario en Materias Civil y Administrativa del Primer Circuito

EDICTO

Para notificar a: Permanencia Tecnológica Wire, Sociedad Anónima de Capital Variable.

En este Tercer Tribunal Unitario en Materias Civil y Administrativa del Primer Circuito, en el toca 83/2010-III, se recibió la demanda de amparo presentada por la Secretaría de Educación Pública, contra actos de este órgano jurisdiccional, y del Magistrado del Quinto Tribunal Unitario de Circuito del Centro Auxiliar de la Tercera Región, con residencia en Guanajuato, Guanajuato.

Asimismo, en cumplimiento a lo ordenado por auto de fecha veinte de agosto de dos mil diez, dictado dentro del cuaderno de antecedentes relativo al toca 83/2010-III, toda vez que fue señalada como tercero perjudicada, se ordena convocarla por medio de edictos por ignorarse su domicilio, de conformidad con el artículo 30, fracción II, de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a aquella, haciéndole saber que deberá presentarse dentro del término de treinta días contados a partir del día siguiente al de la última publicación, a apersonarse a juicio, y queda a su disposición copia simple de la demanda de amparo directo promovida por la Secretaría de Educación Pública.

El presente edicto deberá ser publicado 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.

México, D.F., a 20 de agosto de 2010.
El Secretario de Acuerdos del Tercer Tribunal Unitario
en Materias Civil y Administrativa del Primer Circuito
Lic. Rubén Pedrero Ruiz
Rúbrica.

(R.- 312856)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial del Estado de Nuevo León
Juzgado Octavo de Jurisdicción Concurrente del Primer Distrito Judicial

Monterrey, N.L.

EDICTO

En Monterrey, Nuevo León a las 11:00-once horas del día 14-catorce de octubre del año 2010-dos mil diez, tendrá verificativo la audiencia de remate en pública subasta y primer almoneda, dentro de los autos del expediente judicial número 57/2008 relativo al JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL promovido por MAYRA SALINAS VAZQUEZ, en su carácter de Endosatario en Procuración de JUAN JOSE ESTRADA RODRIGUEZ, en contra de RICARDO TREVIÑO GARZA, del bien inmueble embargado en autos propiedad de la parte demandada consistente en: EL DEPARTAMENTO NUMERO (6) SEIS DEL EDIFICIO UBICADO EN LA CALLE BOULEVARD PUERTA DEL SOL DEL FRACCIONAMIENTO COLINAS DE SAN JERONIMO EN ESTA CIUDAD, CONSTRUIDO SOBRE EL LOTE DE TERRENO MARCADO CON EL NUMERO (7) SIETE DE LA MANZANA NUMERO (11) ONCE DICHO FRACCIONAMIENTO, Y SE LOCALIZA EN EL TERCER PISO, EL CUAL CONSTA DE: SALA COMEDOR, COCINA, DOS RECAMARAS, UN BAÑO, CUARTO DE LAVANDERIA Y UNA ALCOBA. LOS MUROS PERIMETRALES Y EL MURO DEL CENTRO SON LOS MUROS MAESTROS Y CONSTA DE COLUMNAS INTEGRADAS A LOS MUROS CARGADORES DEL EDIFICIO. EL TECHO ES MEDIANERO CON EL DEPARTAMENTO 8 Y EL PISO ES MEDIANERO CON EL DEPARTAMENTO 4, Y TIENE UNA SUPERFICIE DE (83.65) OCHENTA Y TRES METROS SESENTA Y CINCO DECIMETROS CUADRADOS, DE CONSTRUCCION Y UN PORCENTAJE DE INDIVISO DEL 12.50% SIENDO SUS MEDIDAS Y COLINDANCIAS LAS SIGUIENTES: LADO NORTE: DE OESTE A ESTE EN LINEA RECTA MIDE (6.65) SEIS METROS SESENTA Y CINCO CENTIMETROS, COLINDANDO CON ESPACIO ABIERTO HACIA JARDIN DE USO EXCLUSIVO DEL DEPARTAMENTO NUMERO 2; LADO ESTE: DE NORTE A SUR EN LINEA QUEBRADA DE TRES TRAMOS, HACIA EL SUR MIDE (6.85) SEIS METROS OCHENTA Y CINCO CENTIMETROS, COLINDANDO CON EL DEPARTAMENTO NUMERO 5, Y DE ESTE PUNTO HACIA EL OESTE MIDE (0.95) NOVENTA Y CINCO CENTIMETROS, Y DE ESTE PUNTO HACIA EL SUR MIDE (6.00) SEIS METROS, ESTOS DOS ULTIMOS PUNTOS COLINDANDO CON AREA COMUN DE ESCALERAS; LADO SUR, DE ESTE A OESTE, EN LINEA RECTA MIDE (5.90) CINCO METROS NOVENTA CENTIMETROS, COLINDANDO CON ESPACIO ABIERTO HACIA AREA DE ESTACIONAMIENTO; LADO OESTE, DE SUR A NORTE EN LINEA QUEBRADA DE CINCO TRAMOS, HACIA EL NORTE MIDE (4.65) CUATRO METROS SESENTA Y CINCO CENTIMETROS Y DE ESTE PUNTO HACIA EL ESTE MIDE (0.50) CINCUENTA CENTIMETROS, Y DE ESTE PUNTO HACIA EL NORTE MIDE (2.70) DOS METROS SETENTA CENTIMETROS Y DE ESTE PUNTO HACIA EL ESTE MIDE (0.85) OCHENTA Y CINCO CENTIMETROS Y DE ESTE PUNTO HACIA EL NORTE MIDE (5.325) CINCO METROS TRESCIENTOS VEINTICINCO CENTIMETROS, TODOS ESTOS PUNTOS COLINDAN CON ESPACIO ABIERTO HACIA JARDIN DE USO EXCLUSIVO DEL DEPARTAMENTO NUMERO 2; CORRESPONDIENDOLE UN PORCENTAJE DE PROINDIVISO DEL 12.50% Y ADEMAS UN CAJO DE ESTACIONAMIENTO, EL CUAL SE IDENTIFICA CON EL NUMERO (6) SEIS, Y SE DESCRIBE COMO SIGUE: DE PONIENTE A ORIENTE, UNA LINEA DE (2.50) DOS METROS CINCUENTA CENTIMETROS, COLINDANDO CON EDIFICIO, DE ESTE PUNTO, DE NORTE A SUR EN LINEA RECTA (5.50) CINCO METROS CINCUENTA CENTIMETROS, COLINDANDO CON CAJON NUMERO 8, Y DE ESTE PUNTO DE ORIENTE A PONIENTE EN LINEA RECTA (2.50) DOS METROS CINCUENTA CENTIMETROS, COLINDANDO CON LIMITE DE PROPIEDAD Y DE ESTE PUNTO, DE SUR A NORTE (5.50) CINCO METROS CINCUENTA CENTIMETROS, COLINDANDO CON CAJON NUMERO 4. Al efecto, convóquese a los postores a la citada audiencia mediante edictos que deberán publicarse 3-tres veces dentro de 9-nueve días en el Diario Oficial de la Federación, en los estrados de éste juzgado, así como en el lugar de ubicación del inmueble, entendiéndose que el primero de los anuncios habrá de publicarse el primer día del citado plazo y el tercero de estos, el noveno día, pudiendo efectuarse el segundo de ellos en cualquier tiempo. Sirviendo como postura legal la cantidad de $643,333.32 (SEISCIENTOS CUARENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS 32/100 M.N.), que corresponde a las dos terceras partes del avalúo emitidos por el perito designado en rebeldía de la parte demanda en autos, cuyo valor total del inmueble asciende a la cantidad de $965,000.00 (NOVECIENTOS SESENTA Y CINCO MIL PESOS 00/100 M.N.) En la inteligencia de que en la Secretaría de este juzgado se les proporcionará mayores informes a los interesados. Doy fe.

Monterrey, N.L., a 12 de agosto de 2010.

El C. Secretario Adscrito al Juzgado Octavo de Jurisdicción Concurrente

del Primer Distrito Judicial en el Estado

Lic. Sergio Rodríguez Borja

Rúbrica.

(R.- 313179)

Estados Unidos Mexicanos

Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal

México

Juzgado Vigésimo Tercero de lo Civil

EDICTO

SE CONVOCA POSTORES

En cumplimiento a lo ordenado en proveídos dictados con fechas DIEZ DE MARZO, DIECISIETE DE MAYO Y DIECISEIS DE JUNIO, ASI COMO PROVEIDO DICTADO CON FECHA DIECISIETE DE AGOSTO TODOS DEL DOS MIL DIEZ, dictados en los autos del Juicio EJECUTIVO MERCANTIL PROMOVIDO POR ADELAR, S.A. EN CONTRA DE SANTA SANCHEZ DOMINGUEZ Y JOSE MANUEL SANCHEZ ALPIZAR EXPEDIENTE 511/2007;, el C. Juez VIGESIMO TERCERO DE LO CIVIL EN EL DISTRITO FEDERAL señaló LAS ONCE HORAS DEL DIA DOCE DE OCTUBREE DEL AÑO EN CURSO, para que tenga lugar la diligencia de REMATE EN PRIMERA ALMONEDA, respecto de bien inmueble embargado en CALLE DEODATO LOTE 42 MZ. 121, COL. MIGUEL HIDALGO, DELEGACION TLAHUAC, D.F, debiéndose convocar postores por medio de Edictos los que se ordena publicar por TRES VECES DENTRO DE NUEVE DIAS, por tratarse de un bien raíz, debiendo publicarse los mismos de conformidad a lo establecido por los artículos 1411 del Código de Comercio y los artículos 469 y 474 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la legislación mercantil, en el Diario Oficial de la Federación para lo cual deberá girarse atento oficio al C. DIRECTOR DEL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, para el efecto que previo pago se realicen las publicaciones de los edictos convocando postores y en la tabla de avisos o puerta del tribunal; sirviendo de base para el remate la cantidad de $1,411,000.00 (UN MILLON CUATROCIENTOS ONCE MIL PESOS 00/100 M.N.), debiendo los licitadores exhibir el DIEZ POR CIENTO del precio de avaluó para tenerlos como postores, lo anterior de conformidad a lo establecido por el articulo 1054, 1410, 1411, 1412 y 1413 y demás relativos del Código de Comercio, en correlación con los artículos del 564 al 598 del Código de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la legislación mercantil.

PARA SU PUBLICACION POR TRES VECES DENTRO DE NUEVE DIAS EN LOS TABLEROS DE AVISOS DEL JUZGADO, Y EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION.

Atentamente
La C. Secretaria de Acuerdos "A"
Lic. Lourdes Regina Germán
Rúbrica.

(R.- 313069)

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

EDICTO

A las 11:00-once horas del día 18-dieciocho de octubre del año 2010-dos mil diez, tendrá verificativo en el local de este Juzgado Tercero de Jurisdicción Concurrente del Primer Distrito Judicial en el Estado, dentro de los autos del expediente judicial numero 255/2009 relativo al JUICIO ORDINARIO MERCANTIL, promovido por JOSE ESTEBAN TERAN GARCIA en contra de JUAN PABLO NIÑO GUTIERREZ y ALICIA ALEJANDRA TORRES MUÑOZ, a fin de que se proceda al remate en pública y subasta y primera almoneda del 100%-cien por ciento de los derechos que le corresponden a la parte demandada JUAN PABLO NIÑO GUTIERREZ y ALICIA ALEJANDRA TORRES MUÑOZ, respecto del bien inmueble embargado en autos consistente en: CASA-HABITACION MARCADA CON EL NUMERO 330-TRESCIENTOS TREINTA DE LA CALLE ALBACAR, DEL FRACCIONAMIENTO FUENTES DE SAN MIGUEL, EN GUADALUPE, NUEVO LEON, Y LOTE DE TERRENO EN EL CUAL SE ENCUANTRA CONSTRUIDA, MARCADO CON EL NUMERO 11-ONCE, DE LA MANZANA NUMERO 399-TRESICIENTOS NOVENTA Y NUEVE, CON LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS: AL NORTE MIDE 6.00-SEIS METROS, POR DONDE DA FRENTE A LA CALLE ALBACAR; AL SUR MIDE 6.00-SEIS METROS A COLINDAR CON EL LOTE NUMERO 42-CUARENTA Y DOS; AL ORIENTE MIDE 15.00-QUINCE METROS A COLINDAR CON EL LOTE NUMERO 12-DOCE; Y AL PONIENTE MIDE 15.00-QUINCE METROSA COLINDAR CON EL LOTE NUMERO 10-DIEZ, CON UNA SUPERFICIE TOTAL DE 90.00 M2 NOVENTA METROS CUADRADOS, LAS CALLES QUE CIRCUNDAN LA MANZANA SON: AL NORTE, ALBACAR; AL SUR BEGONIAS; AL ORIENTE, AVENIDA BALCONES DE SAN MIGUEL; Y AL PONIENTE, LOMA BAJA; Convóquese a postores a pública subasta mencionada mediante edictos que deberán publicarse por 03-tres veces dentro de 09-nueve días en el Diario Oficial de la Federación, así como en la Tabla de Avisos de este recinto Judicial, de conformidad con lo establecido en el articulo 474 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente al Código de Comercio.- Entendiéndose que el primero de los anuncios deberán de publicarse, el primero de ellos el primer día del plazo citado y el tercero al noveno día, pudiendo el segundo de ellos publicarse en cualquier tiempo.-En la inteligencia de que servirá de base para el remate el importe de $604,000.00 (SEISCIENTOS CUATRO MIL PESOS 00/100 M.N.) que corresponde al valor del inmueble a rematar, según avalúos practicados por los peritos designados en autos y será de postura legal para el remate la cantidad de $402,666.66 (CUATROCIENTOS DOS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS 66/100 M.N.), la cual corresponde a las dos terceras partes del avalúo realizado por los peritos designados en el presente procedimiento.- Así mismo, se hace del conocimiento que aquellas personas que deseen intervenir como postores a la

audiencia de remate, deberán consignar mediante certificado de deposito expedido por la Secretaria de Finanzas y Tesorería General del Estado, el 10%-diez por ciento del valor total del avaluó rendido por los peritos designados en este Juicio siendo este la cantidad de $604,000.00 (SEISCIENTOS CUATRO MIL PESOS 00/100 M.N.), sin cuyo requisito no serán admitidos en la subasta.- Por otro lado, respecto a las personas interesadas en participar como postores en la audiencia de remate, se les podrá brindar mayor información en la Secretaria de este Juzgado Tercero de Jurisdicción Concurrente del Primer Distrito Judicial en el Estado

Monterrey, N.L., a 7 de septiembre de 2010.
C. Secretario adscrito al Juzgado Tercero de Jurisdicción Concurrente
del Primer Distrito Judicial en el Estado
Lic. César Augusto Díaz González
Rúbrica.

(R.- 313131)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Juzgado Quincuagésimo Quinto de lo Civil
EDICTO DE REMATE

SE CONVOCAN POSTORES.

El C. Juez 55o. de lo Civil de esta capital, a través de los autos de fecha treinta de septiembre del año dos mil ocho y dos y trece de agosto ambos del año curso, señaló las DIEZ HORAS DEL DIA ONCE DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL DIEZ, para que tenga verificativo la audiencia de remate en SEXTA almoneda con reducción del cincuenta por ciento del avaluó que obra dentro del juicio EJECUTIVO MERCANTIL, promovido por DE LAGE LANDEN AGRICREDIT, S.A. DE C.V., SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO LIMITADO FILIAL en contra de FRANCISCO GARCIA MEDINA, expediente 402/07, respecto del bien inmueble ubicado en: HIDALGO (ZUMARRAGA), CIENTO OCHO, COLONIA EL BORDO EN GUADALUPE, ESTADO DE ZACATECAS. Sirviendo como base para el remate la cantidad de: $730,591.00 (SETECIENTOS TREINTA MIL QUINIENTOS NOVENTA Y UN PESOS 00/100 M.N.). Es postura legal la que cubra las dos terceras partes del avalúo que obra en autos.

México, D.F., a 26 de agosto de 2010.
El C. Secretario de Acuerdos “B”
Lic. Luis Vargas Zúñiga
Rúbrica.

(R.- 313201)

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

JUZGADO TRIGESIMO SEGUNDO DE LO CIVIL.

En los autos del juicio EJECUTIVO MERCANTIL promovido por AUTOFINANCIAMIENTO MEXICO, S.A. DE C.V., en contra de ANA RUTH FERRER RIVERA Y OTRA, expediente número 59/06, se han señalado las DIEZ HORAS DEL DIA VEINTIOCHO DE OCTUBRE DEL AÑO EN CURSO, PARA LA CELEBRACION DE LA DILIGENCIA DE REMATE EN PRIMERA ALMONEDA del bien inmueble embargado, ubicado en la calle General Villa Real numero 23, Colonia Tomborrel, Ciudad de Xalapa, Estado de Veracruz, cuyas medidas, colindancias y características obran en autos; sirviendo de base para el remate la cantidad de $1,056,000,00 (UN MILLON CINCUENTA Y SEIS MIL PESOS 00/100 M.N.), que corresponde al precio de avaluó actualizado por el perito de la parte actora y es postura legal aquella que cubra las dos terceras partes de esa cantidad.

SE CONVOCAN POSTORES

PARA SU PUBLICACION POR TRES VECES DENTRO DE NUEVE DIAS, DEBIENDO PUBLICARSE EL PRIMERO EN EL PRIMER DIA DE LOS NUEVE, EL TERCER EN EL NOVENO DIA Y EL SEGUNDO EN CUALQUIER DIA, ES DECIR DEL SEGUNDO AL OCTAVO DIA.

México, D.F., a 9 de julio de 2010.
El C. Secretario de Acuerdos “A”
Lic. Jorge García Ortega
Rúbrica.

(R.- 313485)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Quinto de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Distrito Federal

EDICTO

En cumplimiento a lo ordenado en proveído de dos de septiembre de dos mil diez, dictado en el juicio de amparo 386/2010-II, promovido por RICARDO CISNEROS CERVANTES, contra actos del Subprocurador de Averiguaciones Previas Desconcentradas de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal y otras autoridades; como actos reclamados: la confirmación de la autorización del No Ejercicio de la Acción Penal; con fundamento en los artículos 30, fracción II de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria, se ordena el emplazamiento a juicio del tercero perjudicado ALEJANDRO SALAS COLUNGA, por edictos, los cuales, se deberán publicar 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, para el efecto de que comparezca ante este Juzgado Quinto de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Distrito Federal, por sí, o por apoderado que pueda representarlo, en el término de treinta días contados a partir del día siguiente al de la última publicación, quedando a su disposición en la Secretaría correspondiente las copias simples de la demanda de garantías para su traslado, apercibido que en caso de no presentarse dentro del término establecido para ello, se tendrá por hecha la notificación en su entero perjuicio.

México, D.F., a 7 de septiembre de 2010.

El Secretario del Juzgado Quinto de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Distrito Federal

Lic. Gerardo Arturo Uribe Benítez

Rúbrica.

(R.- 313215)

Estados Unidos Mexicanos

H. Tribunal Superior de Justicia del Estado de Nuevo León

Segunda Sala Colegiada Civil

Monterrey, N.L.

EDICTO

A la persona moral denominada CENTURION BIENES RAICES, S.A. DE C.V.- En fecha ocho de diciembre del dos mil nueve, se recepcionó por esta Segunda Sala Colegiada Civil del Tribunal Superior de Justicia del Estado, la demanda de garantías, interpuesta por DESICO, S.A. DE C.V., en contra de actos de esta Sala, consistente en la resolución dictada por el pleno de esta sala en fecha veintidós de octubre del dos mil nueve, dentro del toca de apelación definitiva 0084/2009, del expediente judicial 0128/2008, relativo al JUICIO ORAL DE ARRENDAMIENTO, promovido por DESICO, S.A. DE C.V., en contra de CENTURION BIENES RAICES, S.A. DE C.V., en la que se señala como tercera perjudicada a la referida persona moral; asimismo, mediante proveído de fecha diecisiete de junio del dos mil diez, se ordenó emplazarla, por medio de edictos que deberán publicarse por tres veces de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico Excelsior, en términos del artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles; ordenando, además, que debería fijarse copia de los mismos en la tabla de avisos de esta Sala. Quedan a disposición de la Tercero Perjudicada, en la Secretaría de esta Sala, por el término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación de los edictos, las copias simples selladas y rubricadas por la Secretario Adscrita, de la demanda de garantías referida, emplazándola para que ocurra en el término de diez días ante el Tribunal Colegiado en turno a que se aplique para su resolución el amparo propuesto, para que exprese lo que a sus derechos e interés convenga.- Monterrey, Nuevo León, a veintiocho de junio del dos mil diez.- Doy fe.

La C. Secretario General de Acuerdos

Lic. Norma P. Fuentes Gurrrola

Rúbrica.

(R.- 313226)

Estados Unidos Mexicanos

Juzgado Especializado en Asuntos Financieros

Ciudad Judicial
Puebla
EDICTO

Disposición Juez Especializada Asuntos Financieros Puebla, auto nueve abril dos mil diez, convoca postores remate primera almoneda CASA NUMERO DIECISIETE GUION UNO, DEL CONJUNTO EN CONDOMINIO NUMERO DIECISIETE DEL RETORNO GENERAL PORFIRIO DIAZ, DEL FRACCIONAMIENTO INSURGENTES, SECCION LOS PINOS DE LA CIUDAD DE PUEBLA, inscrita en el Registro Público de la Propiedad Puebla, número índice mayor 234367, postura legal CUATROCIENTOS VEINTE MIL PESOS CERO CENTAVOS MONEDA NACIONAL. Feneciendo término para presentar posturas y pujas doce horas décimo día contado a partir de la publicación último edicto. Comunicándose deudor puede liberar bien haciendo pago íntegro del monto de sus responsabilidades hasta antes cause estado auto que declara fincado el remate.

Expediente 153/2009, Juicio Ejecutivo Mercantil, promovido por HSBC MEXICO, SOCIEDAD ANONIMA, INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO HSBC, en contra de SIGIFREDO TEJEDA BAÑOS.

Expido el presente edicto para su publicación por tres veces, en término de nueve días, en el Diario Oficial de la Federación, y los Estrados de este Juzgado, a veintidós de abril del año dos mil diez.

La Diligenciaría
Lic. María Soledad Guadalupe Basilio Gómez
Rúbrica.

(R.- 313535)

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

Disposición a Juez Especializada Asuntos Financieros Puebla, auto diecinueve febrero dos mil diez, convoca postores remate primera almoneda respecto de predio urbano ubicado Coyotepec, Puebla, actualmente número 4 de la 4 Norte de Nativitas Cuautempan, inscrito Registro Público de la Propiedad Distrito Judicial de Tepexi de Rodríguez, partida 819, fojas 207, tomo 63, libro uno, de fecha veintitrés de noviembre 2006, siendo postura legal la cantidad de UN MILLON OCHOCIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS TREINTA Y TRES CENTAVOS MONEDA NACIONAL.

Venciéndose término para presentar posturas y pujas doce horas décimo día contado a partir publicación último edicto. Comunicándose al deudor puede liberar el bien haciendo pago íntegro del monto de sus responsabilidades hasta antes cause estado auto que declare fincado remate.

Expediente 52/2009, Juicio Ejecutivo Mercantil, promueve HSBC MEXICO, SOCIEDAD ANONIMA, INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO HSBC, contra GERARDO CALDERON OLIVARES.

Expido el presente edicto para su publicación por tres veces, en el Diario Oficial de la Federación, los Estrados de este Juzgado, y los estrados del Juzgado Civil del Distrito Judicial de Tepexi de Rodríguez, Puebla; Ciudad Judicial Puebla a doce de marzo del año dos mil diez.

El Diligenciario
Lic. Raúl Bonilla Márquez
Rúbrica.

(R.- 313538)

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

SE CONVOCAN POSTORES

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

"... para que tenga verificativo la audiencia de remate en segunda almoneda del bien embargado en el presente juicio, consistente en el Lote Número 5, manzana 5, calle Eje Poniente, de la Zona Industrial de Tizayuca, Hidalgo, dadas las labores de este Juzgado y a efecto de que la parte actora realice la diligencia respectiva SE SEÑALAN LAS ONCE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DIA VEINTISEIS DE OCTUBRE DEL AÑO EN CURSO. Por lo cual convóquense postores por medio de edictos, mismos que deberán fijarse por tres veces en un periodo de nueve días, mismos que deberán fijarse en el Diario Oficial de la Federación, en la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal, en el periódico "La Jornada", y los estrados de

este Juzgado, con la precisión que el inmueble a rematarse tendrá un precio por la cantidad de DIECINUEVE MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL SEISCIENTOS PESOS, en el cual se incluye la rebaja de ley del diez por ciento, a que se refiere el artículo 475 del Código de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la materia mercantil, siendo postura legal quien cubra la totalidad de dicha cantidad, por tratarse de un juicio Ejecutivo Mercantil, ... Toda vez que el inmueble a rematarse se encuentra fuera de la jurisdicción, gírese atento exhorto al C.. Juez en Tizayuca, Hidalgo a efecto de que en auxilios de las labores de este Juzgado proceda realizar las publicaciones de los edictos correspondientes en los sitios de costumbre, como lo pueden ser un periódico de circulación amplia y conocida, la receptoría de rentas o Tesorería Municipal, los estrados del juzgado... Notifíquese...-"

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

(R.- 313452)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Especializado en Asuntos Financieros
Ciudad Judicial
Puebla

EDICTO

Disposición Ciudadana Juez Especializada en Asuntos Financieros, Puebla, Capital, auto ocho de septiembre del dos mil diez, ordena convocar postores PRIMERA Y PUBLICA ALMONEDA DE REMATE, respecto del inmueble embargado: CASA HABITACION MARCADA CON EL NUMERO MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y TRES DE LA AVENIDA ALEJANDRA DE LA EX HACIENDA DE LA CONCEPCION BUENAVISTA, DEL MUNICIPIO DE SAN ANDRES CHOLULA, PUEBLA, inscrito en el Registro Público de la Propiedad de Cholula, Puebla, bajo la partida 50, a fojas 13 vuelta, libro Uno, tomo 177, siendo postura legal cantidad que cubra las dos terceras partes del precio de avalúo, esto es la cantidad de: UN MILLON DOSCIENTOS TREINTA Y CINCO MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS, TREINTA Y TRES CENTAVOS M.N; para tal efecto se cita para el remate a las doce horas del día veintinueve de octubre del dos mil diez, posturas y pujas deberán presentarse por escrito el día y hora señalado para la audiencia de remate; quedan autos en secretaría interesados tomen datos. Demandados puede liberar inmueble pagando el monto de sus responsabilidades. Promueve BANCO MERCANTIL DEL NORTE S.A, a través de su apoderado en contra de SERGIO HUGO HERNANDEZ FONSECA. Juicio Ejecutivo Mercantil, Exp. Núm. 1766/2008.

PARA SU PUBLICACION POR TRES VECES DENTRO DE 9 DIAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y EN LA TABLA DE AVISOS DEL JUZGADO.

Puebla, Pue., a 14 de septiembre de 2010.
El C. Ejecutor
Lic. Raúl Bonilla Márquez
Rúbrica.

(R.- 313545)

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

EDICTO

*A las 10:00 diez horas del día 29 veintinueve de octubre del presente año, remátese en este Juzgado, juicio Mercantil Ejecutivo, expediente 2978/2008, promovido RAFAEL CASTELLANOS, contra XOCHITL ROCIO SOTO RAMIREZ, el siguiente bien:

*Finca número 5356, Calle David H. Lawrence, Fraccionamiento Vallarta Universidad, Zapopan, Jalisco. Asignándosele un valor de $3´835,265.50 (TRES MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y CINCO MIL DOSCIENTOS SESENTA Y CINCO PESOS 50/100 M.N.).

*CITESE POSTORES.

* Postura Legal: dos terceras partes del avalúo.

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

Atentamente
Guadalajara, Jal., a 22 de septiembre de 2010.
El C. Secretario de Acuerdos
Lic. Ana Luisa Gómez Macedo
Rúbrica.

(R.- 313556)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Octavo de lo Civil del Estado de Puebla

Diligenciario

EDICTO

AUTO FECHA TRES DE SEPTIEMBRE 2010, JUEZ OCTAVO CIVIL PUEBLA CAPITAL; EXPEDIENTE 365/2008, JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL, PROMUEVE JUAN CARLOS ZENTENO CASTILLO CONTRA GERARDO GONZALEZ ZARAGOZA; CONVOQUESE POSTORES PRIMERA Y PUBLICA ALMONEDA RESPECTO LOTE CUATRO MANZANA CIENTO DIEZ, ZONA UNO EJIDO SAN BALTAZAR CAMPECHE, PUEBLA; SIENDO POSTURA LEGAL QUE CUBRA DOS TERCERAS PARTES AVALUO QUE SON CIENTO OCHENTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS CUARENTA Y TRES PESOS TREINTA Y TRES CENTAVOS; VERIFICANDOSE EL REMATE A LAS DOCE HORAS DEL OCHO DE OCTUBRE DEL 2010 OFICINAS JUZGADO; DEMANDADO LIBERAR SUS BIENES SI PAGA PRESTACIONES RECLAMADAS.

Puebla, Pue., a 9 de septiembre de 2010.

Diligenciario Non

Lic. Guillermo Cortés Martínez

Rúbrica.

(R.- 313214)

Estados Unidos Mexicanos

Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal

México

Juzgado Vigésimo Primero de lo Civil

EDICTO

En el expediente número 992/08, relativo al juicio EJECUTIVO MERCANTIL, promovido por LUCIANO COVARRUBIAS JUAN, en contra de MARIA MAGDALENA PAVIA AMADOR, el C. JUEZ VIGESIMO PRIMERO DE LO CIVIL por proveído dictado con fecha veintiséis de Agosto, del presente año, señaló las DIEZ HORAS DEL DIA VEINTIE DE UNO DE OCTUBRE DEL AÑO EN CURSO, para que tenga verificativo la audiencia de remate en PRIMERA ALMONEDA, respecto del bien inmueble hipotecado, consistente en Lote y Terreno temporal ubicado en la jurisdicción del Pueblo de Santa Catarina, Yecahuitzotl, también identificado como Lote 42 de la Calle 3, de la Colonia Meza, del Poblado de Santa Catarina, Yecahuitzotl, Delegación Tlahúac, en México Distrito Federal, con la superficie, medidas y colindancias que obran en autos sirviendo como base para el remate las cantidades de $2’115,000.00 (DOS MILLONES CIENTO QUINCE MIL PESOS 00/100 M.N.), siendo postura legal la que cubra el precio del avaluó por tratarse de un juicio ejecutivo mercantil.

SE CONVOCAN POSTORES

Para su publicación por tres veces dentro de nueve días en los sitios públicos de costumbre en los tableros de avisos de la Tesorería del Distrito Federal, en los estrados del Juzgado y en el Diario Oficial de la Federación

México, D.F., a 27 de agosto de 2010.

El C. Secretario de Acuerdos “B”

Lic. Angel Moreno Contreras

Rúbrica.

(R.- 313219)

Estados Unidos Mexicanos

Estado de Jalisco

Poder Judicial

Consejo de la Judicatura del Estado de Jalisco

Primer Partido Judicial

Juzgado Noveno de lo Mercantil

EDICTO

A las 10:00 diez horas del día 15 de octubre de 2010, remátese en local de éste Juzgado, dentro del juicio MERCANTIL EJECUTIVO, expediente 2137/2009, promueve BERTHA CECILIA MANGE RUIZ, contra JOSE DE JESUS JIMENEZ LARA, el 50% del siguiente bien inmueble:-

Finca número 3642, Calle Balanza, Fraccionamiento Residencial La Calma, Zapopan, Jalisco. Valor de $982,270.00 (NOVECIENTOS OCHENTA Y DOS MIL DOSCIENTOS SETENTA PESOS 00/100 M.N.).

* CITENSE POSTORES. Siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes del 50% cincuenta por ciento de los avalúos.

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

Guadalajara, Jal., a 23 de septiembre de 2010.

El C. Secretario de Acuerdos

Lic. Ana Luisa Gómez Macedo

Rúbrica.

(R.- 313569)

Estados Unidos Mexicanos

Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal

México

Juzgado Quincuagésimo Noveno de lo Civil

Exp. 346/08

EDICTO

EN LOS AUTOS DEL JUICIO ORDINARIO MERCANTIL PROMOVIDO POR GRACIA YRANZO ANNA ELISA EN CONTRA DE COMERCIALIZADORA Y CONSTRUCTORA DE GOLF S.A. DE C.V. EXPEDIENTE NUMERO 346/2008 LA C. JUEZ DICTO UN AUTO QUE A LA LETRA DICE.

AUTO A CUMPLIMENTAR.- México distrito federal a tres de septiembre del dos mil diez.

A sus autos el escrito de cuenta del mandatario judicial de la parte actora, y tomando en consideración lo manifestado en el mismo así como las constancias de autos, por corresponder al estado procesal del presente juicio y en ejecución de sentencia como se solicita para que tenga lugar la subasta publica en primera almoneda del bien inmueble embargado a la parte demandada consistente en el DEPARTAMENTO SENIOR PENT HOUSE 04 DE LA TORRE HOGAN DEL CONJUNTO PALMETTO LOMAS COUNTRY UBICADO EN EL NUMERO DIECINUEVE DE LA AVENIDA DE LAS FLORES DEL FRACCIONAMIENTO LOMAS COUNTRY CLUB EN EL MUNICIPIO DE HUIXQUILUCAN DISTRITO DE TLALNEPANTLA ESTADO DE MEXICO, y para que tenga verificativo dicha subasta se señalan las DOCE HORAS DEL DIA DIECINUEVE DE OCTUBRE PROXIMO sirviendo de base para el remate la cantidad de DOS MILLONES CUATROCIENTOS CATORCE MIL PESOS y siendo postura legal la que cubra dicha cantidad, asi mismo para intervenir en el remate los licitadores deberan exhibir el DIEZ POR CIENTO DEL VALOR DEL INMUEBLE que en su caso les interese mediante certificado de deposito expedido por BANSEFI y sin cuyo requisito no seran admitidos, sirve de fundamento a lo anterior el articulo 481 y 482 del código Federal de Procedimientos civiles de aplicación supletoria. Asimismo dicha subasta de conformidad con lo dispuesto por el articulo 1411 del código de Comercio y 474 del Código Federal de procedimientos civiles aplicado supletoriamente, debera anunciarse por medio de edictos que se publicaran por TRES VECES DENTRO DE NUEVE DIAS en LOS TABLEROS DE AVISOS DE ESTE JUZGADO Y EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION. Por otra parte y tomando en consideración que los inmuebles materia del remate de que se trata se encuentra fuera de la jurisdicción de este juzgado, con fundamento en el ultimo de los preceptos antes invocados, con los insertos necesarios, GIRESE ATENTO EXHORTO AL C. JUEZ COMPETENTE EN HUIXQUILUCAN DISTRITO DE TLALNEPANTLA ESTADO DE MEXICO, para que se sirva anunciar el remate en cuestion en la puerta del juzgado NOTIFIQUESE Lo proveyo y firma la c. juez DOY FE DOS FIRMAS ILEGIBLES RUBRICAS

PARA SU PUBLICACION POR TRES VECES DENTRO DE NUEVE DIAS EN LOS TABLEROS DE AVISOS DE ESTE JUZGADO Y EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION

México, D.F., a 9 de septiembre de 2010.

La C. Secretaria de Acuerdos "B"

Lic. Ma. Susana Leos Godínez

Rúbrica.

(R.- 313461)

Estados Unidos Mexicanos

Baja California
Poder Judicial del Estado
Juzgado Primero de lo Civil
Mexicali, B.C.
EDICTO 0544/2009

EDICTOS
AL PUBLICO EN GENERAL:

En los autos del juicio EJECUTIVO MERCANTIL promovido por FINANCIERA RURAL, ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO en contra de LUIS LEOBARDO MARTINEZ MARTINEZ Y MARIA CLARA JIMENEZ TORRES expediente 207/2006, el C. Juez Primero de lo Civil, señaló las ONCE HORAS DEL DIA CUATRO DE NOVIEMBRE DEL DOS MIL DIEZ para que tenga verificativo el remate en Primera Almoneda, del bien mueble embargado dentro del presente juicio, siendo el siguiente:

TRACTOR AGRICOLA MARCA INTERNACIONAL, COLOR ROJO CON FRANJAS BLANCAS, MODELO 1975, CON NUMERO DE SERIE EN CHASIS 5366B0-RL, Y NUMERO DE SERIE EN MOTOR 414DT2V073521, AL CUAL SE LE ASIGNA UN VALOR TOTAL DE $105,716.00 (CIENTO CINCO MIL SETECIENTOS DIECISEIS MIL PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL).

Publíquense edictos en el Diario Oficial de la Federación y en los estrados de este Juzgado POR TRES VECES DENTRO DE TRES DIAS. Se hace saber a los interesados que será postura legal al que cubra las dos terceras partes del precio fijado por el perito en el avalúo, siendo la siguiente $70,477.32 (SETENTA MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS CON 32/100 MONEDA NACIONAL) y para tomar parte en la subasta los licitadores, si ofrecen de contado solo una parte del precio deberán exhibir el diez por ciento del mismo, o si la postura es de contado, deberán consignar previamente en la Caja Auxiliar del Tribunal Superior de Justicia el importe de la postura legal mencionado. Se convocan postores.

Mexicali, B.C., a 9 de septiembre de 2010.
El C. Juez Primero de lo Civil
Lic. Alberto Valdez de Luna
Rúbrica.
El C. Secretario de Acuerdos
Lic. Fernando Sánchez Gerardo
Rúbrica.

(R.- 313561)

Estados Unidos Mexicanos
Estado de Guanajuato
Poder Judicial
Juzgado Cuarto Menor Civil
Secretaría
Irapuato, Gto.
EDICTO

Juicio Ejecutivo Mercantil número 1654/09 promovido por el C. LIC. RAFAEL GALLARDO MARTINEZ en contra de C. ISRAEL RAMOS DIOSDADO, tramitado Juzgado Cuarto Menor Civil, de ésta Ciudad.

Por éste publicarse 3 tres veces dentro de 9 nueve días, en Diario Oficial de la Federación y tabla de avisos de éste Juzgado y anúnciese Remate Primera Almoneda:

1).- UNA CASA HABITACION MARCADA CON EL NUMERO 525 SOBRE LOTE DE TERRENO MARCADO CON EL NUMERO CUATRO GUION LETRA “A” EN CALLE LEY FEDERAL DEL TRABAJO, FRACCIONAMIENTO PRIMERO DE MAYO, MANZANA 15 CON SUPERFICIE 60 M2, QUE MIDE Y LINDA: AL NORTE MIDE 12 METROS LINELAES, Y LINDA CON LOTE CUATRO GUION LETRA “B” , AL SUR 12 METROS LINELAES Y LINDA CON LOTE TRES , AL ESTE 5 METROS LINEALES Y LINDA CON CALLE LEY FEDERAL DEL TRABAJO Y AL OESTE CINCO METROS LINEALES Y LINCA CON PROPIEDAD PRIVADA, CON CUENTA CATASTRAL R-006045-001 CUENTA PREDIAL R-006045-001, CON FOLIO REAL NUMERO R17*32036. Con un valor de $387,800.00 (TRESCIENTOS OCHENTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS PESOS 00/100 M.N.).

Diligencia de remate a verificarse a las 10:00 diez horas del día 20 de octubre del año en curso, dándose como postura legal la que cubra las dos terceras partes de $387,800.00 (TRESCIENTOS OCHENTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS PESOS 00/100 M.N.), siendo la postura la suma de $258,533.32 (DOSCIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL QUINIENTOS TREINTA Y TRES PESOS 32/100 M.N.) valor fijado por el perito, convocándose a postores y acreedores.

Irapuato, Gto., a 10 de septiembre de 2010.
Secretaria Interina
Lic. Mónica Cano Vargas
Rúbrica.

(R.- 313567)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial del Estado de Michoacán
Juzgado Segundo de Primera Instancia en Materia Civil
Morelia, Mich.

EDICTO

JUZGADO SEGUNDO DE PRIMERA INSTANCIA EN MATERIA CIVIL DE ESTE DISTRITO JUDICIAL
PRIMERA ALMONEDA

Dentro de los autos que integran el expediente número 890/2009, relativo al juicio Ejecutivo Mercantil, promovido por Irene Murillo Murrillo, frente a Ana Isabel Abarca Núñez, se ordenó sacar a remate el siguiente bien raíz:

1.- Predio Urbano con casa habitación número 64 sesenta y cuatro, de la calle José I. Serrano, del Conjunto Habitacional Infonavit Rafael Carrillo, del Municipio y Distrito de Morelia, Michoacán, con las siguientes medidas y colindancias: al NOROESTE de fachada lateral 16.00 metros, con vivienda número 70 setenta; al SURESTE de fachada lateral 16.00 metros con vivienda número 58 cincuenta y ocho; al NORESTE de fachada principal 06.65 metros con calle José I. Serrano, y al SUROESTE de fachada posterior 06.65 metros con lote baldío, con una superficie total de 106.40 M2.

Servirá de base para dicho remate la cantidad de $375,000.00 (TRESCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS 00/100 M.N.), y como postura legal la que cubra las 2/3 dos terceras partes de dicha suma de dinero.

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

El remate tendrá verificativo en la Secretaría de este Juzgado a las 11:00 once horas del día 12 doce de noviembre del año 2010 dos mil diez.

Morelia, Mich., a 14 de septiembre de 2010.
La Secretaria de Acuerdos
Lic. Patricia Villanueva Ledesma
Rúbrica.

(R.- 313757)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito en el Estado
Campeche, Camp.

EDICTO CON EXTRACTO DE SENTENCIA DE CONCURSO EN ETAPA DE CONCILIACION

En el expediente 4/2010 relativo al procedimiento de concurso mercantil de CONDUX, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, el Juez Segundo de Distrito en el estado de Campeche, el día quince de julio de dos mil diez, dictó sentencia en la que: declara en concurso mercantil a dicho comerciante, con efectos de retroacción al diecinueve de octubre de dos mil nueve; declara abierta la etapa de conciliación y ordena que durante ésta se suspenda todo mandamiento de embargo o ejecución contra bienes y derechos del concursado, excepto los referidos en el artículo 65 de la Ley de Concursos Mercantiles; ordena al Instituto Federal de Especialistas de Concursos Mercantiles que designe conciliador y, a éste, que inicie el procedimiento de reconocimiento de créditos. El Instituto Federal de Especialistas de Concursos Mercantiles, designó conciliador a GERMAN CAMPOS CALDERON y éste señaló como domicilio para el cumplimiento de su función, calle diez, número trescientos sesenta y cinco Altos, colonia Centro de esta ciudad capital, a quien se le ordenó que inicie el reconocimiento de créditos, lo que se hace del conocimiento de los acreedores de la concursada para que, aquellos que así lo deseen, le presenten su solicitud de reconocimiento de sus créditos. La publicación de este edicto surte efectos de notificación para quienes aún no hayan sido notificados en alguna forma diferente, ordenada en la propia sentencia.

Para su publicación por una sola vez en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico TRIBUNA CAMPECHE de esta ciudad.

San Francisco de Campeche, Camp., a 20 de septiembre de 2010.
La Secretaria del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Campeche
Lic. Fanny Maldonado Rivas
Rúbrica.

(R.- 313767)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Juzgado Décimo Séptimo de lo Civil
Secretaría "A"
Exp. No. 1317/2008
Domicilio Juzgado 17o. Civil: avenida Niños Héroes 132, torre Sur, noveno piso, colonia Doctores, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06720 de esta Ciudad de México

EDICTO

SE CONVOCAN POSTORES.

En cumplimiento a lo ordenado por auto de fecha VEINTIUNO DE SEPTIEMBRE DEL DOS MIL DIEZ, dictado en el juicio EJECUTIVO MERCANTIL, promovido por BANCO SANTANDER (MEXICO) S.A. INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE GRUPO FINANCIERO SANTANDER, en contra de TRANSPORTES REFRIGERADOS BUENDIA S.A. DE C.V. Y OTROS, expediente número 1317/2008, la C. JUEZ DECIMO SEPTIMO CIVIL DEL DISTRITO FEDERAL, señalo las NUEVE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DIA VEINTE DE OCTUBRE DEL DOS MIL DIEZ, para que tenga verificativo el REMATE EN PRIMERA ALMONEDA Y PUBLICA SUBASTA del bien embargado, respecto del inmueble ubicado en la CASA NUMERO 18 DE LA CALLE DE HACIENDA DE LA TEJA, LOTE 9, MANZANA 112 DEL FRACCIONAMIENTO BOSQUES DE ECHEGARAY, MUNICIPIO DE NAUCALPAN, ESTADO DE MEXICO, sirviendo de base para el remate la cantidad de DOS MILLONES NOVECIENTOS TRECE MIL QUINIENTOS SESENTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N., y será postura legal la que cubra dicha cantidad.

PARA SU PUBLICACION POR TRES VECES DENTRO DE NUEVE DIAS.

México, D.F., a 24 de septiembre de 2010.
La C. Secretaria de Acuerdos
Lic. Cecilia A. Anduiza Valera
Rúbrica.

(R.- 213765)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Juzgado Cuadragésimo Quinto de lo Civil

EDICTO

SE CONVOCAN POSTORES

Que en los autos del Juicio EJECUTIVO MERCANTIL promovido por IXE BANCO S.A. INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE IXE GRUPO FINANCIERO en contra de FERNANDO GRAYEB HUEVER Y ESPERANZA SABAG RUIZ, Expediente 1378/2008, el C. Juez Cuadragésimo Quinto de lo Civil ordeno por auto de fecha primero de septiembre y tres de Agosto ambos del año dos mil diez, sacar a remate en PRIMERA ALMONEDA respecto del inmueble ubicado CALLE PORFIRIO DIAZ NUMERO 136 INTERIOR 11 COLONIA DEL VALLE DELEGACION BENITO JUAREZ C.P. 03100 EN ESTA CIUDAD DE MEXICO DISTRITO FEDERAL, que tendrá verificativo en el local del juzgado a las NUEVE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DIA VEINTIOCHO DE OCTUBRE DEL AÑO EN CURSO; cuyo precio de avalúo es la cantidad de $4'220,000.00 (CUATRO MILLONES DOSCIENTOS VEINTE MI 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, para participar como postor deberá depositar una cantidad igual al diez por ciento del valor del bien indicado.

Para su publicación por tres veces dentro de nueve días en el tablero de avisos de este Juzgado y en el Diario Oficial de la federal, siendo la primera vez el primer día, la ultima en el noveno dia y la segunda en cualquier de los dias existentes entre ambos.

México, D.F., a 24 de septiembre de 2010.
La C. Secretaria de Acuerdos "B"
Lic. Araceli Malagón Aboites
Rúbrica.

(R.- 313792)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Quinto de Distrito en el Estado de México
con residencia en Ciudad Nezahualcóyotl

EDICTO

A: INMOBILIARIA IPSA SOCIEDAD ANONIMA.

EN LOS AUTOS DEL JUICIO DE AMPARO NUMERO 683/2009-V, PROMOVIDO POR TERESA HERNANDEZ CALDERON. EL SECRETARIO DEL JUZGADO QUINTO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE MEXICO, CON RESIDENCIA EN CIUDAD NEZAHUALCOYOTL, ESTADO DE MEXICO, LICENCIADO MARIO RODRIGUEZ ORTIZ, EN CUMPLIMIENTO A LO ORDENADO EN AUTO DE VEINTICINCO DE AGOSTO DEL AÑO EN CURSO, CON FUNDAMENTO EN LA ULTIMA PARTE DE LA FRACCION II DEL ARTICULO 30, DE LA LEY DE AMPARO, PUBLIQUENSE POR TRES VECES, DE SIETE EN SIETE DIAS, EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y EN EL PERIODICO DE MAYOR CIRCULACION EN

LA REPUBLICA, A FIN DE EMPLAZAR A LA SOCIEDAD TERCERA PERJUDICADA INMOBILIARIA IPSA SOCIEDAD ANONIMA, AL JUICIO DE AMPARO SEÑALADO EN LINEAS QUE ANTECEDEN, HAGASELE SABER A LA TERCERA PERJUDICADA EN MENCION, QUE TIENE EXPEDITO SU DERECHO PARA APERSONARSE AL JUICIO DE AMPARO, QUEDANDO A SU DISPOSICION COPIA DE LA DEMANDA DE GARANTIAS, EN ESTE JUZGADO FEDERAL A FIN DE QUE HAGA VALER LO QUE A SU INTERES CONVENGA; ASIMISMO DEBERA SEÑALAR DOMICILIO PARA OIR Y RECIBIR TODA CLASE DE NOTIFICACIONES DENTRO DE LA RESIDENCIA DE ESTE JUZGADO, APERCIBIDA QUE DE NO HACERLO LAS SUBSECUENTES SE LE HARA POR LISTA, AUN LAS DE CARACTER PERSONAL, EN TERMINOS DE LO ORDENADO EN LA FRACCION I, DEL ARTICULO 30, DE LA LEY DE AMPARO.

Ciudad Nezahualcóyotl, Edo. de Méx., a 23 de septiembre de 2010.
El Secretario
Lic. Mario Rodríguez Ortiz
Rúbrica.

(R.- 313768)

Sinaloa

Juzgado de Primera Instancia del Ramo Civil del Distrito Judicial de Salvador Alvarado con residencia en Guamúchil, Sinaloa

EDICTO DE REMATE

En el expediente número 668/2005, formado al Juicio Ejecutivo Mercantil (Pago de Pesos), promovido por la Empresa denominada NUEVA AGROINDUSTRIAS DEL NORTE SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, en contra de PACIANO MOJARDIN HERALDEZ.

La C. Jueza de Primera Instancia del Ramo Civil del Distrito Judicial de Salvador Alvarado, con residencia en Guamúchil, Sinaloa, ordena sacar a remate y en PRIMERA ALMONEDA, el bien inmueble que le fue embargado al demandado PACIANO MOJARDIN HERALDEZ, mismo que consiste en el siguiente: Lote de terreno con superficie de 1,203.47 metros cuadrados, y una construcción con superficie de 441.00 metros cuadrados que se usa como bodega, que se encuentra ubicado en Calle sin nombre y sin número, de la Comunidad de Cerro Agudo, Mocorito, Sinaloa, la cual se ubica sobre el lote de terreno número 08 de la Manzano 90, con las siguientes medidas y colindancias: al NORESTE en 20.73 metros y colinda con solar número 6, al SURESTE en 39.83 metros en línea quebrada con solar número doce y 8.59 metros con Calle sin nombre; al NOROESTE en 29.79 metros con solar número cinco; 41.73 metros, en línea quebrada con solar número seis y al SUROESTE en 31.12 metros en línea quebrada con solar número once y 46.71 metros en línea quebrada con solar número nueve y 5.94 metros con Calle sin nombre; inscrita en el REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD DE MOCORITO, SINALOA, bajo la inscripción número 7 del libro 48 de la Sección I, a nombre del demandado PACIANO MOJARDIN HERALDEZ; fijándose como precio para el remate de este bien, la cantidad de $453,066.66 (CUATROCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL SESENTA Y SEIS PESOS 66/100 M.N.), que cubre las dos terceras partes del avalúo pericial practicado por el perito tercero en discordia, que fue designado por parte de este juzgado.

SEÑALANDOSE PARA DICHO REMATE LAS 12:00 DOCE HORAS DEL DIA 22 VEINTIDOS DE OCTUBRE DEL AÑO EN CURSO, convocándose a postores.

El presente remate se llevará a cabo en las Oficinas del Juzgado de Primera Instancia del Ramo Civil del Distrito Judicial de Salvador Alvarado, con residencia en Guamúchil, Sinaloa, ubicadas por Boulevard Antonio Rosales y Adolfo López Mateos Edificio Unidad Administrativa de Gobierno.

SE SOLICITAN POSTORES

NOTA: Publíquese éste edicto por tres veces dentro de nueve días en el Diario Oficial de la Federación y en la Tabla de Avisos o Puertas de este Juzgado. Utilizando fuente de letra legible y de tamaño no menor a ocho puntos.

Guamúchil, Salvador Alvarado, Sin., a 21 de septiembre de 2010.
El C. Secretario Primero
Lic. José Luis Soto Aguilar
Rúbrica.

(R.- 313872)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Tribunal Colegiado en Materias Administrativa y Civil del Octavo Circuito
Blvd. Venustiano Carranza No. 1819, Col. República, C.P. 25280
Saltillo, Coahuila

EMPLAZAMIENTO POR EDICTO

TERCERO PERJUDICADO: JAIME JUARISTI SANTOS.

Se hace saber que en este Tribunal Colegiado en Materia Administrativa y Civil del Octavo Circuito, el veintinueve de mayo de dos mil diez, se radicó como amparo directo No. 187/2010 la demanda promovida por Humberto Ayala Cepeda, en su carácter de apoderado jurídico de Marcial Riojas Menchaca, contra la sentencia de la Sala Colegiada Civil y Familiar del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Coahuila, dictada el veintitrés de febrero de dos mil nueve, en el toca civil 870/2008, que confirmó la sentencia absolutoria de diecisiete de septiembre de dos mil ocho, dictada por la Juez Segundo de Primera Instancia en Materia Civil, en el Distrito Judicial de Río Grande, residente en Piedras Negras, Coahuila, en el juicio ordinario civil 36/2002, promovido en su contra, respecto de un terreno urbano, finca construida sobre éste y muebles que constituyen el menaje, ubicado en calle Coahuila No. 1210, de la colonia los Nísperos de la ciudad de Piedras Negras, Coahuila, lo que se hace de su conocimiento por medio de los presentes edictos, quedando a su disposición en esta secretaría copia de la demanda, por lo que deberá presentarse dentro del término de treinta días contados del día siguiente al de la última publicación, pues de no comparecer por sí, apoderado o gestor, las demás notificaciones se le realizarán por lista de acuerdos, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 315, del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de Amparo.

EDICTO A PUBLICARSE EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION

Saltillo, Coah., a 9 de septiembre de 2010.

El Secretario de Acuerdos del Tribunal Colegiado en Materias Administrativa y Civil del Octavo Circuito

Lic. Gerardo Muñoz Martínez

Rúbrica.

(R.- 313868)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Tribunal Colegiado en Materias Administrativa y Civil del Octavo Circuito
Blvd. Venustiano Carranza No. 1819, Col. República, C.P. 25280
Saltillo, Coahuila

EMPLAZAMIENTO POR EDICTO

TERCERO PERJUDICADA: NORA VELA SALINAS.

Se hace saber que en este Tribunal Colegiado en Materia Administrativa y Civil del Octavo Circuito, el veintinueve de mayo de dos mil diez, se radicó como amparo directo No. 187/2010 la demanda promovida por Humberto Ayala Cepeda, en su carácter de apoderado jurídico de Marcial Riojas Menchaca, contra la sentencia de la Sala Colegiada Civil y Familiar del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Coahuila, dictada el veintitrés de febrero de dos mil nueve, en el toca civil 870/2008, que confirmó la sentencia absolutoria de diecisiete de septiembre de dos mil ocho, dictada por la Juez Segundo de Primera Instancia en Materia Civil, en el Distrito Judicial de Río Grande, residente en Piedras Negras, Coahuila, en el juicio ordinario civil 36/2002, promovido en su contra, respecto de un terreno urbano, finca construida sobre éste y muebles que constituyen el menaje, ubicado en calle Coahuila No. 1210, de la colonia los Nísperos de la ciudad de Piedras Negras, Coahuila, lo que se hace de su conocimiento por medio de los presentes edictos, quedando a su disposición en esta secretaría copia de la demanda, por lo que deberá presentarse dentro del término de treinta días contados del día siguiente al de la última publicación, pues de no comparecer por sí, apoderado o gestor, las demás notificaciones se le realizarán por lista de acuerdos, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 315, del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de Amparo.

EDICTO A PUBLICARSE EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION

Saltillo, Coah., a 9 de septiembre de 2010.

El Secretario de Acuerdos del Tribunal Colegiado en Materias Administrativa y Civil del Octavo Circuito

Lic. Gerardo Muñoz Martínez

Rúbrica.

(R.- 313870)

Estados Unidos Mexicanos
Gobierno del Estado de Jalisco
Poder Judicial del Estado de Jalisco
Supremo Tribunal de Justicia del Estado
Jalisco
Cuarta Sala
EDICTO

CUARTA SALA DEL SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTICIA EN EL ESTADO

Emplácese Tercer Perjudicado GUSTAVO DANIEL TORRES ALFARO, presentarse ante H. Quinto Tribunal Colegiado Materia Civil Tercer Circuito asiento esta ciudad capital, en amparo directo 457/2010 promovido por parte demandada HSBC MEXICO, S.A., INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO HSBC por conducto de su apoderado Gilberto Terriquez Santana, contra actos Sala término de treinta días siguiente última publicación MERCANTIL ORDINARIO expediente 3008/2006 promovido por JAIME RUBIO VELAZQUEZ contra hoy quejoso, del índice del Juzgado Tercero Mercantil Primer Partido Judicial Toca 138/2007. Copias de demanda de garantías quedan a disposición Secretaria de la Sala.

Para publicarse por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y un Diario de mayor circulación Nacional, artículo 30 de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles.

Atentamente
Guadalajara, Jal., a 22 de septiembre de 2010.
La Secretario de Acuerdos
Lic. Socorro Sánchez Solis
Rúbrica.

(R.- 313875)

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

A las 10:00 DIEZ HORAS DEL 26 VEINTISEIS DE OCTUBRE DEL AÑO 2010, remátese en el local del Juzgado Noveno de lo Mercantil del Primer Partido Judicial del Estado de Jalisco, JUICIO MERCANTIL EJECUTIVO expediente 559/2007 promueve JOSE BERNABE OROZCO JARAMILLO contra JORGE HUMBERTO ACEVES REYES. el siguiente bien inmueble:

finca número 1853-10, cuerpo G, Tercera sección, DE LA CALLE ARCO PERALTADO, en el fraccionamiento Arcos de zapopan, en Zapopan, , Jalisco.

Justipreciado en la cantidad de $420,000.00 (CUATROCIENTOS VEINTE MIL PESOS 00/100 M.N.)

CITENSE POSTORES. Y ACREEDORES

Postura legal dos terceras partes del precio determinado.

publíquese tres veces dentro de nueve días en el DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION

Guadalajara, Jal., a 27 de septiembre de 2010.
La C. Secretario de Acuerdos
Lic. Ana Luisa Gómez Macedo
Rúbrica.

(R.- 313881)

Estado de México
Poder Judicial
Juzgado Tercero Civil de Primera Instancia de Toluca, México
Primera Secretaría
EDICTO

En el expediente 73/2009, relativo al juicio EJECUTIVO MERCANTIL, promovido por HSBC MEXICO, SOCIEDAD ANONIMA, INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO HSBC, en contra de ENRIQUE VILCHIS MARTINEZ, se señalaron las DIEZ HORAS DEL DIA VEINTIUNO DE OCTUBRE DE DOS MIL DIEZ, para que tenga verificativo la SEGUNDA ALMONEDA DE REMATE, del inmueble marcado con el No. 12, de la manzana 243, sujeto al régimen de propiedad en condominio horizontal, denominado Conjunto Residencial Tulipanes, localizado en la calle Independencia No, 501, en San Lorenzo Tepaltitlán, Municipio de Toluca, México, con las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE: 13.15 metros, con lote 11; AL SUR: 13.10 metros, con lote 13; AL ORIENTE: 7.00, metros con calle Independencia y; AL PONIENTE: 7.00 metros, con Andador. Con una superficie de 91.88 metros cuadrados, inscrito en el Registro Público de la

Propiedad de Toluca, México, bajo la partida No. 637, del Volumen 521, libro 1°, sección 1ª, de fecha 17 de mayo del 2007. Sirviendo como base para el remate la cantidad de $1,183,861.80 (UN MILLON CIENTO OCHENTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y UN PESOS 80/100 M.N.), cantidad que fue fijada por la perito tercero en discordia, con la deducción del diez por ciento, ordenándose expedir el edicto para su publicación, por una sola vez en el "Diario Oficial de la Federación", y en la tabla de avisos o puerta del Juzgado, no debiendo mediar menos de cinco días entre la última publicación del edicto y la almoneda. Convóquense postores, siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes del precio que sirve de base para el remate, en el entendido de que la postura deberá exhibirse en billete de depósito o en cheque de caja o certificado, expedido a favor del Poder Judicial del Estado de México. Dado en Toluca, México, a los veintinueve días del mes de septiembre del dos mil diez. DOY FE.

Primera Secretaria
Lic. Sonia Garay Martínez
Rúbrica.

(R.- 313890)

Estado de México
Poder Judicial
Juzgado Segundo Civil de Otumba, con residencia en Tecámac
Segunda Secretaría
Juzgado Segundo de lo Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Otumba, con residencia en Tecámac, México

EDICTO

En el expediente número 1318/2008, ING HIPOTECARIA SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO LIMITADO, promueve juicio en la vía ORDINARIA MERCANTIL, en contra de VICENTE MAYA GUTIERREZ y HERMELINDA RODRIGUEZ RODRIGUEZ, en el que por autos dictados el seis 06 y nueve 09 ambos de septiembre del dos mil diez 2010 se CONVOCAN POSTORES para la PRIMERA ALMONEDA de remate que tendrá verificativo el VEINTIOCHO 28 DE OCTUBRE DE DOS MIL DIEZ 2010 A LAS DOCE HORAS, respecto del inmueble embargado consistente en la VIVIENDA IDENTIFICADA COMO UNIDAD "O" TRES (03), NUMERO TRESCIENTOS DOCE (312) DEL CONDOMINIO COMERCIALMENTE CONOCIDO CON EL NOMBRE DE PRIVADA ADRA, ASI COMO EL UNO PUNTO TREINTA Y SIETE POR CIENTO (1.37%) DE LOS DERECHOS DE COPROPIEDAD DEL TERRENO SOBRE EL CUAL ESTA CONSTRUIDO QUE ES EL LOTE OCHO (8) DE LA MANZANA CINCO (5), DEL CONJUNTO URBANO DE TIPO HABITACIONAL DE INTERES SOCIAL, DENOMINADO REAL DEL CID, UBICADO EN EL CAMINO SIN NOMBRE Y NUMERO, EN EL EXEJIDO DE SAN FRANCISCO CUAUTLIQUIXCA, TECAMAC, MEXICO, ASI COMO EL DERECHO DE USO EXCLUSIVO DE UN CAJON DE ESTACIONAMIENTO, EL CUAL LE PERTENECE A LA MISMA CASA, con las siguientes medidas y colindancias: PLANTA DEPARTAMENTO; AL NOROESTE 2.75 m. con Vacío Area Verde; AL NOROESTE: 2.05 m. con Patito de Servicio; AL SUROESTE 1.57 m. con Patio de Servicio: AL NOROESTE 1.91 m. con Vacío Patio Posterior; AL NORESTE 9.32 m. con Unidad N3; AL SURESTE 6.70 m. con Pasillo; AL SUROESTE 7.75 m. con Unidad P3 con superficie 54.91 M2. PATIO SE SERVICIO; AL NOROESTE 2.05 m. con Vacío Patio Posterior; AL NORESTE 1.57 m. con Area Edificada; AL SURESTE 2.05 m. con Area Edificada; AL SUROESTE 1.57 m. con Vacío Area Verde con superficie 3.22 M2. Sirviendo como precio base del remate la cantidad de $374,000.00 TRESCIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL.

Se expiden los presentes para su publicación por TRES VECES DENTRO DE NUEVE DIAS, en el DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION y en la TABLA DE AVISOS DE ESTE JUZGADO, dado en Tecámac, Estado de México, el veintitrés 23 de septiembre del dos mil diez 2010.

DOY FE

Secretaria de Acuerdos
Lic. M. Yolanda Martínez Martínez
Rúbrica.

(R.- 313926)

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

En los autos del expediente número 588/07 relativa al juicio EJECUTIVO MERCANTIL, promovido por CENTRO DE COMPUTACION Y VENTAS SA DE CV, en contra de AUTORANSPORTES URBANOS Y ZONA CONURBADA DEL VALLE DE TOLUCA ADOLFO LOPEZ MATEOS SA DE CV Y OTROS, el C. Juez Vigésimo de lo Civil del Distrito Federal dictó autos de fechas dos de septiembre, siete y veintidós de abril de dos mil diez y seis de febrero del dos mil nueve, los que en su parte conducente dice:

para que tenga verificativo la celebración de la AUDIENCIA DE REMATE EN CUARTA ALMONEDA … se señalan las ONCE HORAS DEL DIA CATORCE DE OCTUBRE DE DOS MIL DIEZ …del bien inmueble ubicado en LEONA VICARIO NUMERO 912 CASA 11 (LOTE DE TERRENO NUMERO 11), COLONIA BARRIO DE CUAUXTENCO CONJUNTO "RESIDENCIAL COUNTRY CLUB" METEPEC, ESTADO DE MEXICO… serviría de base para dicho remata le cantidad de $3'153,289.50 (TRES MILLONES CIENTO CINUENTA Y TRES MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y NUEVE PESOS 50/100 MONEDA NACIONAL)… los posibles postores deberán depositar el diez por ciento de la cantidad que sirvió como base para dicho remate, siendo el importe de $315,328.95 (TRESCIENTOS QUINCE MIL TRESCIENTOS VEINTIOCHO PESOS 95/100 MONEDA NACIONAL…

PARA SU PUBLICACION POR UNA SOLA VEZ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EN LOS ESTRADOS DE ESTE JUZGADO Y EN LOS LUGARES DE COSTUMBRE DE LA ENTIDAD EN QUE SE UBICA EL INMUEBLE A REMATAR.

México, D.F., a 20 de septiembre de 2010.
La C. Secretaria de Acuerdos del Juzgado Vigésimo de lo Civil
del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
Lic. Nitza Rodríguez Higuera
Rúbrica.

(R.- 313897)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito en Materias de Amparo y de Juicios Civiles Federales en el Estado de México
EDICTO

MAGDALENA SANTOSCOY FREGOSO.

EN CUMPLIMIENTO A LO ORDENADO POR AUTO DE DIEZ DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL DIEZ; DICTADO POR EL JUEZ TERCERO DE DISTRITO EN MATERIAS DE AMPARO Y DE JUICIOS CIVILES EN EL ESTADO DE MEXICO, EN EL JUICIO DE AMPARO NUMERO 352/2010-III, PROMOVIDO POR ERASMO MUNGUIA ROLDAN EN SU CARACTER DE PRESIDENTE DEL INSTITUTO UNIVERSITARIO WASHINGTON SOCIEDAD CIVIL, CONTRA ACTOS DEL JUEZ NOVENO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA DEL DISTRITO JUDICIAL DE TOLUCA, CON RESIDENCIA EN METEPEC ESTADO DE MEXICO Y OTRAS AUTORIDADES; EN EL CUAL SE LE TUVO COMO TERCERA PERJUDICADA; Y, EN TERMINOS DEL ARTICULO 315 DEL CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES APLICADO SUPLETORIAMENTE A LA LEY DE AMPARO, POR DISPOSICION EXPRESA DE SU NUMERAL 2°, SE ORDENA EMPLAZAR POR MEDIO DE LOS PRESENTES EDICTOS, A ESTE JUICIO A MAGDALENA SANTOSCOY FREGOSO, PARA QUE SI A SU INTERES CONVINIERE SE APERSONE AL MISMO, DENTRO DEL TERMINO DE TREINTA DIAS, CONTADOS A PARTIR DEL SIGUIENTE AL DE LA ULTIMA PUBLICACION DE ESTE EDICTO, EN LA INTELIGENCIA DE QUE ESTE JUZGADO HA SEÑALADO LAS DIEZ HORAS CON CUARENTA Y CINCO MINUTOS DEL SEIS DE OCTUBRE DE DOS MIL DIEZ, PARA LA CELEBRACION DE LA AUDIENCIA CONSTITUCIONAL, QUEDANDO A SU DISPOSICION EN LA SECRETARIA TERCERA DE ESTE JUZGADO COPIA SIMPLE DE LA DEMANDA.

PARA SU PUBLICACION POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DIAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y UN PERIODICO DE MAYOR CIRCULACION EN LA REPUBLICA, SE EXPIDE EL PRESENTE EN LA CIUDAD DE TOLUCA, MEXICO A LOS VEINTIUN DIAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIEZ.

DOY FE.

La Secretario del Juzgado Tercero de Distrito en Materias de Amparo
y de Juicios Civiles Federales en el Estado de México
Lic. Luz del Carmen López Tello Almanza
Rúbrica.

(R.- 313956)

AVISOS GENERALES

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Unitario Agrario
Distrito 32
Tuxpan, Ver.
EDICTO

A toda persona o público en general con capacidad para adquirir derechos y obligaciones.

Hago saber:

Que en los autos del expediente 356/2007, el Tribunal Unitario Agrario del Distrito 32, por acuerdo del treinta y uno de agosto del dos mil diez, con fundamento en el artículo 474 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley Agraria, ordenó la publicación de edictos en el Diario Oficial de la Federación y en la tabla de avisos de este Tribunal, los cuales deberán ser publicados por dos veces, de cinco en cinco días, debiendo mediar un término no menor de cinco días entre la fecha de la última publicación o fijación del edicto y la fecha señalada para el remate, conforme a lo dispuesto por el artículo 475 del Código Adjetivo invocado, convocándose a toda persona o público en general con capacidad legal para adquirir los derechos agrarios de la extinta ejidataria Cliseria Serna Olivares, ubicados en el ejido "Comalteco", Municipio de Espinal, Veracruz, compuestos de la parcela 23, con precio base de $322,154.47 (trescientos veintidós mil ciento cincuenta y cuatro pesos 00/47 pesos), que tendrá verificativo a las trece horas del día dieciocho de octubre del dos mil diez, en el domicilio, sito en Avenida Independencia número 114, Colonia La Rivera, de esta Ciudad de Tuxpan, Veracruz; en el entendido de que se tendrá como postura legal la que cubra las dos terceras partes del precio fijado, con fundamento en lo previsto en el artículo 479 del multicitado Código; asimismo, de no existir postura legal en la hora y fecha señalada, se procederá en los términos de lo previsto por el artículo 475 del Código Adjetivo antes indicado.

Tuxpan de Rodríguez Cano, Ver., a 8 de septiembre de 2010.
El Secretario de Acuerdos
Lic. Regino Villanueva Galindo
Rúbrica.

(R.- 313437)

LIBRERIAS DE CRISTAL, S.A. DE C.V.

En los términos de lo acordado por la asamblea extraordinaria de accionistas de Librerías de Cristal, S.A. de C.V., de fecha 23 de junio de 2010, se resuelve poner en circulación 193,750 acciones representativas del aumento de capital decretado, a razón de $5.161290323 por acción. Los señores accionistas, en los términos de la cláusula décima de los estatutos sociales, tienen derecho a suscribir las acciones puestas en circulación en proporción a su participación. El ejercicio del derecho preferencial para suscribir las acciones puestas en circulación deberá ejercerse dentro de los 15 días siguientes a la publicación de este aviso en las oficinas de la Secretaría de la Sociedad, ubicadas en Sierra Mojada número 626, Lomas Barrilaco, 11010, México, D.F.

México, D.F., a 30 de septiembre de 2010.
Presidente del Consejo de Administración
Carlos Bernardo Noriega Arias
Rúbrica.

(R.- 313937)

REGIMEN DE PROPIEDAD EN CONDOMINIO TERRASOL II
CONVOCATORIA A ASAMBLEA

Estimado Condómino

La Mesa Directiva solicita su asistencia a la Asamblea de Condóminos del Régimen de Propiedad en Condominio Terrasol II, la cual se llevará a cabo el día 25 de octubre de 2010, en la sala de conferencias de Terrasol. El registro a ésta dará inicio a las 8:30 horas en el Lobby de Terrasol, iniciándose la Asamblea a las 9:30 horas.

Para asistir, votar y participar en la Asamblea de Condóminos de Terrasol II, se requiere de la documentación que acredite la propiedad de sus condominios, así como estar al corriente en el pago de los adeudos y cuotas actuales de los mismos.

La documentación de propiedad la constituyen las copias del recibo de pago de los impuestos, las facturas anuales del registro del título de propiedad, o los documentos de transmisión de la propiedad.

A aquellas unidades ostentadas mediante empresas, fideicomisos, sociedades, etc., se les requiere de conformidad con las leyes mexicanas, contar con las minutas de las sociedades en las que se contenga la denominación del representante designado para el año actual.

Si al momento de la Asamblea usted no ha cubierto en su totalidad los adeudos y contribuciones, puede pagarlos en efectivo o el equivalente al efectivo en la recepción.

El orden del día conforme al cual se desarrollará la Asamblea del Régimen de Propiedad en Condominio Terrasol II que es convocada, es el siguiente:

* Establecimiento de quórum;

* Propuesta, análisis, discusión y, en su caso, aprobación para reformar íntegramente el Reglamento del Régimen de Propiedad en Condominio de Terrasol II, así como la escritura constitutiva de dicho Régimen de Propiedad en Condominio de Terrasol II, y

* Nombramiento de delegados especiales.

Cabo San Lucas, B.C.S., a 24 de septiembre de 2010.
Secretario de la Mesa Directiva del Régimen de Propiedad en Condominio Terrasol II
Jim Engram
Rúbrica.

(R.- 313782)

REGIMEN DE PROPIEDAD EN CONDOMINIO TERRASOL
CONVOCATORIA A ASAMBLEA

Estimado Condómino

La Mesa Directiva solicita su asistencia a la Asamblea de Condóminos del Régimen de Propiedad en Condominio Terrasol, la cual se llevará a cabo el día 25 de octubre de 2010, en la sala de conferencias de Terrasol. El registro a ésta dará inicio a las 8:30 horas en el Lobby de Terrasol, iniciándose la Asamblea a las 9:30 horas.

Para asistir, votar y participar en la Asamblea de Condóminos de Terrasol se requiere de la documentación que acredite la propiedad de sus condominios, así como estar al corriente en el pago de los adeudos y cuotas actuales de los mismos.

La documentación de propiedad la constituyen las copias del recibo de pago de los impuestos, las facturas anuales del registro del título de propiedad, o los documentos de transmisión de la propiedad.

A aquellas unidades ostentadas mediante empresas, fideicomisos, sociedades, etc., se les requiere de conformidad con las leyes mexicanas, contar con las minutas de las sociedades en las que se contenga la denominación del representante designado para el año actual.

Si al momento de la Asamblea usted no ha cubierto en su totalidad los adeudos y contribuciones, puede pagarlos en efectivo o el equivalente al efectivo en la recepción.

El orden del día conforme al cual se desarrollará la Asamblea del Régimen de Propiedad en Condominio Terrasol que es convocada, es el siguiente:

* Establecimiento de quórum;

* Propuesta, análisis, discusión y, en su caso, aprobación para reformar íntegramente el Reglamento del Régimen de Propiedad en Condominio de Terrasol así como la escritura constitutiva de dicho Régimen de Propiedad en Condominio de Terrasol; y

* Nombramiento de delegados especiales.

Cabo San Lucas, B.C.S., a 24 de septiembre de 2010.
Secretario de la Mesa Directiva del Régimen de Propiedad en Condominio Terrasol
Jim Engram
Rúbrica.

(R.- 313784)

Pemex Exploración y Producción
Región Marina Noreste
SEGUNDO AVISO GENERAL
INVITACION A PARTICIPAR EN LA REALIZACION DE PRUEBAS INDUSTRIALES
(APLICACION EN PROCESOS DE SEPARACION GAS-ACEITE) PARA EVALUAR LA EFICIENCIA
DE REACTIVOS ANTIESPUMANTES CON BAJO CONTENIDO DE SILICIO

En apego al Programa Nacional de Rendición de Cuentas, Transparencia y Combate a la Corrupción y al Programa de Transparencia y Rendición de Cuentas en Petróleos Mexicanos, cumpliendo los objetivos de "Prevenir y combatir la corrupción" y "Fortalecer la rendición de cuentas"; la Subdirección de la Región Marina Noreste de Pemex Exploración y Producción, Ciudad del Carmen, Campeche, invita a las empresas fabricantes y/o proveedoras de productos antiespumantes con bajo contenido de silicio (≤ 20% peso como parte activa) y libres de flúor, así como componentes cancerígenos, mutagénicos y teratogénicos, para realizar pruebas industriales en el Centro de Proceso Ku-M (Activo Integral Ku Maloob Zaap) a fin de poder evaluar la eficiencia en el rompimiento y/o eliminación de espuma en la etapa de separación gas-aceite, dosificación empleada y aporte de silicio.

Es importante mencionar que las empresas que participaron en el proceso de evaluación resultante del primer aviso (R.- 308201) publicado el 17 de junio de 2010, podrán participar en el presente proceso de evaluación siempre y cuando el producto propuesto no corresponda al ya evaluado industrialmente.

Para poder proceder con la evaluación industrial de los productos antiespumantes propuestos, las empresas interesadas en participar en el proceso, deberán proporcionar previamente y durante la reunión de inicio de actividades, un certificado de calidad del producto mediante el cual se deberá de corroborar que el contenido de silicio en el reactivo antiespumante puro (parte activa) es ≤ 20% peso y libre de flúor, así mismo las empresas participantes deberán de indicar de forma oficial el porcentaje de producto antiespumante puro (parte activa) contenido en la mezcla correspondiente al producto final propuesto.

No serán aceptados productos que estén formulados con componentes cancerígenos, mutagénicos, ni teratogénicos, para lo cual las empresas participantes deberán entregar de forma oficial un reporte de análisis mediante el cual se corrobore lo solicitado.

El certificado de análisis que se proporcione y en el cual se indique el contenido de silicio y flúor, deberá ser emitido por el laboratorio Shell Global Solutions bajo los métodos de análisis "ICP DIN" y "CIC" respectivamente, los datos del contacto se indican a continuación:

Shell Westhollow Technology Center
3333 Hwy 6 South
Houston, TX 77082
Atención: M. A. Shepherd Room: EC245

El programa de trabajo a seguir se indica a continuación:

No.	Actividad	Fecha	Lugar	Días naturales
1	Reunión de inicio de actividades, recepción de la carta de intención, certificado de calidad, hoja de seguridad y ficha técnica del producto antiespumante propuesto	20 de octubre de 2010	Sala Maloob, 2o. nivel, Edificio Administrativo No. 1, Calle 33 No. 90, Col. Burócratas, Cd. del Carmen, Camp., en horario de 9:00 Hrs.	01
2	Reunión de difusión de protocolo de prueba industrial, entrega de muestras (1 lts.) de productos antiespumantes y solicitud de cotizaciones	22 de octubre de 2010	Sala Maloob, 2o. nivel, Edificio Administrativo No. 1, Calle 33 No. 90, Col. Burócratas, Cd. del Carmen Camp., en horario de 12:00 Hrs.	01
3	Recepción de cotizaciones	29 de octubre de 2010	Suptcia. de AMF, 2o. nivel, Edificio Administrativo No. 1, Calle 33 No. 90, Col. Burócratas, Cd. del Carmen Camp., en horario de 12:00 hrs.	01
4	Prueba Industrial	1 al 30 de noviembre de 2010	En las instalaciones del AIKMZ	30
5	Notificación vía oficio de los resultados de la prueba industrial	6 de diciembre de 2010	N/A	01

La evaluación para determinar la participación de las empresas en el proceso de contratación a efectuarse, se determinará en base a la eficiencia en el rompimiento y/o eliminación de espuma en la etapa de separación gas-aceite, al aporte de silicio (Si) al crudo por tratamiento químico con el producto antiespumante utilizado durante la prueba industrial, mismo que estará basado en el porcentaje de silicio que contiene el antiespumante y en la dosificación (relación de tratamiento) lograda en la prueba industrial.

Es importante mencionar que las empresas que realicen satisfactoriamente las pruebas industriales podrán participar en el procedimiento de contratación a efectuarse, por consiguiente el producto antiespumante que deberán ofertar será el probado a nivel industrial, respaldando la calidad del mismo mediante el certificado de análisis (propiedades fisicoquímicas) y contenido de silicio y flúor emitido por el Laboratorio Shell Global Solutions bajo los métodos de análisis "ICP DIN" y "CIC" respectivamente. Los resultados obtenidos y productos probados en las pruebas industriales por las empresas participantes, no serán renunciables, ni transferibles, ni cedidos los derechos a otras empresas, para los procedimientos de contratación que se realicen con motivo de estas pruebas. Por lo que las empresas que hayan cumplido dichas pruebas, no podrán participar a través de otros, sólo de manera directa con la razón social con la que Pemex Exploración y Producción le haya extendido su resultado favorable mediante comunicación escrita conforme al punto 5 del programa de trabajo.

Aunado a lo anterior, cabe indicar que la evaluación industrial de los productos antiespumantes propuestos por cada una de las empresas participantes, se llevará acabo bajo las mismas circunstancias y condiciones de operación.

Una vez realizada la evaluación industrial, la Coordinación de Operación de Pozos e Instalaciones de Explotación Sector A emitirá los resultados correspondientes a las empresas que hayan participado.

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

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

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

Ciudad del Carmen, Camp., a 6 de octubre de 2010.

Especialista Técnico A, adscrito a la Subgerencia de Recursos Materiales, Región Marina Noreste

Arq. Susana Mercedes Ochoa Ramos

Rúbrica.

(R.- 313905)

INMOBILIARIA CUNA S.A. DE C.V.

AVISO DE ESCISION

Por medio del presente y en cumplimiento con lo dispuesto por la fracción V del artículo 228 Bis de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se hace del conocimiento de socios y acreedores que el pasado 15 de mayo del 2009, por acuerdo de la asamblea general extraordinaria de accionistas se acordó escindir a la sociedad "Inmobiliaria Cuna", Sociedad Anónima de Capital Variable, dando origen a dos nuevas sociedades denominadas "OFREX" y "MAZAL ELIPSE".

Asimismo, entre otros se tomaron las siguientes resoluciones:

Se aprobó la descripción de la forma, plazos, convenidos que los diversos conceptos de activos, pasivos y capital social serán transferidos, en los siguientes términos:

- La transmisión a la sociedad escindida "GRUPO MAZAL ELIPSE" SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, de los activos, pasivos y capital que se identifican como sigue:

- La oficina marcada con el número 601 y con derecho de uso de 11 lugares de estacionamiento del edificio sujeto al Régimen de Propiedad en Condominio denominado "Corporativo Reforma Plus", ubicado en Paseo de la Reforma número 2620, colonia Lomas Altas, Delegación Miguel Hidalgo, México, Distrito Federal, en la cantidad de $7,491,700.00.

- La transmisión a la sociedad escindida "OFREX", SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, de los activos, pasivos y capital que se identifican como sigue: Las oficinas marcadas con los números 402, 604 y 605 con derecho de uso en total de 23 lugares de estacionamiento todas del edificio sujeto al Régimen de Propiedad en Condominio denominado "Corporativo Reforma Plus", ubicado en Paseo de la Reforma número 2620, Colonia Lomas Altas, Delegación Miguel Hidalgo, México, Distrito Federal, en las siguientes cantidades: La oficina 402, en $5,359,800.00, la oficina 604, en $6,206,900.00 y la oficina 605 en $5,486,200.00.

La escisión surte efectos después de transcurridos los 45 días naturales, contados a partir de que se hubiera efectuado en el domicilio de las sociedades escindidas la inscripción en el Registro Público de Comercio, del instrumento público mediante la cual se protocolicen los acuerdos tomados en esta asamblea y haberse realizado las publicaciones a que se refiere la fracción V del artículo 228 Bis de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

Que para el caso de que durante el plazo que transcurra entre la escisión y la fecha en que surta efectos la misma, el capital contable de "INMOBILIARIA CUNA", SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, se llegare a modificar por las operaciones celebradas durante ese lapso, los accionistas acuerden que cualquier variación que resulte con motivo de la transmisión que se efectué como resultado de la escisión será

compensada por la propia sociedad ya que la misma tiene la suficiente liquidez para cumplir sus obligaciones, y conserve la misma proporción en el capital.

El capital social de las sociedades escindidas "GRUPO MAZAL ELIPSE", SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, y "OFREX", SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, que se encuentran íntegramente suscritos y pagados de la siguiente forma:

a) Por "GRUPO MAZAL ELIPSE", S.A. DE C.V.

ACCIONISTA	**ACCIONES SERIE A**	**CAPITAL FIJO**
ABRAHAM NANKIN DYCHTER	2,700	$27,000.00
SARA BRENER BRENER	2,300	$23,000.00
TOTAL	5,000	$50,000.00

b) Por "OFREX", S.A. DE C.V.

ACCIONISTA	**ACCIONES SERIE A**	**CAPITAL FIJO**
ABRAHAM NANKIN DYCHTER	2,700	$27,000.00
SARA BRENER BRENER	2,300	$23,000.00
TOTAL	5,000	$50,000.00

En virtud de las aportaciones hechas a las sociedades escindidas el capital de la escindente queda suscrito de la siguiente manera:

ACCIONISTA	**ACCIONES SERIE A**	**ACCIONES SERIE B**	**CAPITAL FIJO**	**CAPITAL VARIABLE**
ABRAHAM NANKIN DYCHTER	5,800	6,480	$58,000.00	$64,000.00
SARA BRENER BRENER	4,200	5,520	$42,000.00	$55,200.00
TOTAL	10,000	12,000	$100,000.00	$120,000.00

"GRUPO MAZAL ELIPSE", SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE y "OFREX", SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, responderán de manera solidaria de las obligaciones que adquieren como sociedades escindidas y con motivo de la transmisión de pasivos en virtud de la escisión que se aprueba en la presente asamblea, y durante un plazo tres años, como lo señala la fracción cuarta inciso d) del artículo doscientos veintiocho bis, de la Ley General de Sociedades Mercantiles. En el entendido de que en caso de incumplimiento de algunas de las obligaciones contraídas antes de que surta efectos la escisión de que se trata, por parte de las sociedades escindidas, la sociedad escindente responderá solidariamente frente a las obligaciones que hayan adquirido las sociedad escindidas, con motivo de la presente escisión y durante el término de tres años, a partir de la última publicación a que se refiere la fracción quinta del mismo artículo, hasta el importe del activo de que se le haya transmitido.

Se hace constar del conocimiento de los socios y acreedores, que el texto íntegro del Acta de Asamblea Extraordinaria, así como del proyecto aprobado de división de los activos, los pasivos y el capital se encontrará a su disposición durante cuarenta y cinco días naturales, contados a partir de la presente publicación, en el domicilio ubicado en Paseo de la Reforma número 2620, colonia Lomas Altas, Delegación Miguel Hidalgo, México, Distrito Federal.

Con el apercibimiento de que sólo podrán imponerse de esta información, quienes acrediten su derecho con el título correspondiente.

Atentamente
México, D.F., a 30 de septiembre de 2010.
Auditor Externo de la Sociedad Escindente
C.P. Alejandro Amado de la Barreda Villada
Rúbrica.

(R.- 313946)

ENERGIA MAYAKAN, S. DE R.L. DE C.V.

AVISO

Energía Mayakan, S. de R.L. de C.V., en cumplimiento a lo establecido en el Permiso de Transporte de Gas Natural número G/020/TRA/97, da a conocer sus tarifas, mismas que reflejan los ajustes a que se refiere la Sección 6.C de la Directiva sobre la Determinación de Precios y Tarifas para las Actividades Reguladas en Materia de Gas Natural, así como el ajuste a que se refiere la Resolución número RES/157/2000. Estas tarifas entrarán en vigor cinco días después de su publicación, en conformidad con la disposición 9.66 de la Directiva mencionada.

Cargo por Servicio (Pesos/factura) (1) 429,614.87

	Pesos/Gcal/día	**Pesos/Gjoule/día**
Cargo por capacidad por Región		
Tramo 1-Campeche	6.49	1.55
Tramo 2-Mérida	20.85	4.97
Tramo 3-Valladolid	11.22	2.68
Tarifas acumuladas (2)		
Cargo por Capacidad		
Tramo 1-Campeche	6.49	1.55
Tramo 2-Mérida	27.34	6.52
Tramo 3-Valladolid	8.56	9.20
Cargo por Uso		
Cargo por Uso por Región		
Tramo 1-Campeche	0.82	0.19
Tramo 2-Mérida	2.84	0.67
Tramo 3-Valladolid	0.72	0.17
Tarifas acumuladas (2)		
Cargo por Uso		
Tramo 1-Campeche	0.82	0.19
Tramo 2-Mérida	3.65	0.87
Tramo 3-Valladolid	4.37	1.03
Tarifa en Base Interrumpible		
Tramo 1-Campeche	7.25	1.73
Tramo 2-Mérida	23.48	5.61
Tramo 3-Valladolid	11.82	2.82
Tarifas acumuladas (2)		
Tramo 1-Campeche	7.25	1.73
Tramo 2-Mérida	30.73	7.34
Tramo 3-Valladolid	42.55	10.17
Po autorizado	31.36	7.51

(1) El cargo por servicio sólo será pagado por aquellos usuarios que no posean su propio equipo de medición y regulación.

(2) Los cargos de cada zona se componen de la suma de todos los tramos ubicados aguas arriba del punto de interconexión del usuario correspondiente.

Mérida, Yuc., a 21 de septiembre de 2010.

Representante Legal

Francisco Herrera Núñez

Rúbrica.

(R.- 313858)

CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Secretaría de Gobernación
Secretaría General del Consejo Nacional de Población
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 22

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

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

1. Nombre del puesto	APOYO DE ASISTENCIA TECNICA EN INSUMOS A ENTIDADES			
Código del puesto	04-G00-1-CF21864-0000130-E-C-G			
Nivel administrativo	PQ3	**Número de vacantes**	01	
Percepción mensual bruta	$10,577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/00 M.N.)			
Adscripción del puesto	SECRETARIA GENERAL DEL CONSEJO NACIONAL DE POBLACION	**Sede**	MEXICO, D.F.	
Funciones principales	1. APOYAR LA INTEGRACION Y PROCESAMIENTO DE ENCUESTAS DIRIGIDAS A LOS COESPO, PARA GENERAR INSUMOS SOBRE EL AVANCE EN LA GESTION, OPERACION Y COORDINACION INSTITUCIONAL DE LOS COESPO. 2. APOYAR LA ASISTENCIA TECNICA RELATIVA A LA INTERPRETACION ESTADISTICA DE LOS INDICADORES GENERADOS POR EL CONAPO, PARA SU UTILIZACION EN LOS PROGRAMAS DE POBLACION ESTATALES. 3. REALIZAR PROCESOS ESPECIALIZADOS DE CENSOS Y ENCUESTAS SOCIODEMOGRAFICAS NACIONALES Y ESTATALES, PARA APOYAR LAS NECESIDADES ESPECIFICAS DE INFORMACION EN LOS DIAGNOSTICOS SOCIODEMOGRAFICOS DE LOS COESPO. 4. COMPROBAR LA CONSISTENCIA METODOLOGICA Y TECNICA DE LOS INFORMES, PRODUCTOS Y PROYECTOS DE LA COOPERACION INTERNACIONAL.			
Perfil y requisitos	**ESCOLARIDAD** **LICENCIATURA PASANTE O TERMINADO**	**CARRERA GENERICA:** • ECONOMIA • MATEMATICAS-ACTUARIA • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA		
	EXPERIENCIA LABORAL **1 AÑO**	**AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA:** • DEMOGRAFIA GENERAL • ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES • TEORIA Y METODOS GENERALES		
	CAPACIDADES GERENCIALES	**1.** TRABAJO EN EQUIPO **2.** ORIENTACION A RESULTADOS		
	CAPACIDADES TECNICAS	**1.** PLANEACION EN POBLACION **2.** EDUCACION Y COMUNICACION EN POBLACION		
	OTROS	PAQUETERIA DE OFICINA-INTERMEDIO		
Bases de participación				
I. Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Así mismo se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos, o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto; y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.			
II. Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo, y copia simple los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que a efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de			

	anticipación, por vía electrónica: **1.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda; **2.** Currículum 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 OCUPACION DE LA PLAZA DE: APOYO DE ASISTENCIA TECNICA EN INSUMOS A ENTIDADES** **I. CONOCIMIENTOS GENERALES** **a.** Información General **b.** Estructura **c.** Quehacer Institucional **d.** Noticias **e.** Temas Relevantes **BIBLIOGRAFIA** www.conapo.gob.mx **II. MARCO JURIDICO DE LA POLITICA DE POBLACION** **a.** Leyes y normas federales **b.** Acuerdos internacionales sobre población y desarrollo **BIBLIOGRAFIA** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. ▪ Artículo 4 ▪ Artículo 11 Secretaría de Gobernación (D.O.F. 7 de enero de 1974). Ley General de Población, México, Dirección General de Asuntos Jurídicos. ▪ Artículos 1 al 112 Secretaría de Gobernación (D.O.F. 14 de abril de 2000). Reglamento de la Ley General de Población, México, Dirección General de Asuntos Jurídicos. ▪ Capítulo Segundo (Artículo 5 al 33) ▪ Capítulo Tercero (Artículo 33 al 40) México, Ley de Planeación, Diario Oficial de la Federación 13 de junio de 2003. ▪ Artículo 9 ▪ Artículo 16 ▪ Capítulo IV (Artículo 21 al 32) México, Consejo Nacional de Población, Programa Nacional de Población 2008-2012. ▪ Capítulo I. Marco legal de la política de población ▪ Capítulo II. Valores y principios de la política de población ▪ Capítulo V. Desafíos y oportunidades del cambio demográfico ▪ Capítulo VI. Objetivos, estrategias y líneas de acción ▪ Capítulo VII. Evaluación y seguimiento **III. POBLACION** **a.** Población y desarrollo **b.** Conceptos demográficos básicos

c. Temas de actualidad

BIBLIOGRAFIA

Consejo Nacional de Población (2009). Síntesis Ejecutiva del Programa de Acción Mundial de Población de la Conferencia Internacional sobre la Población y el Desarrollo. CONAPO. México.
http://www.conapo.gob.mx/publicaciones/cipd15/SP_sintesiscipd15.pdf
- Introducción (pp. 3-4)
- Capítulo III. Salud y Desarrollo. (pp. 23-28)
- Capítulo XI. Actividades nacionales, cooperación intergubernamental e internacional. (pp. 91-96)

Consejo Nacional de Población (2009). La Situación Demográfica de México 2009, 35 años de la política de población.
http://www.conapo.gob.mx/index.php?option=com_content&view=article&id=390&Itemid=378
- Presentación (pp.9-10)
- Evolución de la situación demográfica nacional a 35 años de la Ley General de Población de 1974 (pp.11-21)

Consejo Nacional de Población (2001). Indices de desarrollo humano, 2000. Colección índices sociodemográficos. CONAPO. México.
- Presentación (pp. 11-12)
- Indices de desarrollo humano, 2000 (pp. 13-23)

Welti, Carlos (ed.) (1997). Demografía I. México, CELADE-IISUNAM
- Capítulo I. Especificaciones de la Demografía y relación con las ciencias sociales
- Capítulo II. Fuentes de datos
- Capítulo IV. Mortalidad
- Capítulo V. Fecundidad

Indicadores demográficos básicos 1990-2030 Disponibles en: www.conapo.gob.mx
Comunicados de Prensa (2010) Disponibles en: www.conapo.gob.mx
Glosario de Conceptos Demográficos Disponibles en: www.conapo.gob.mx

IV. ESTADISTICA

a. Estadística
- Inferencia Estadística
- Estadística descriptiva
- Medidas de tendencia central
- Medidas de dispersión
- Estimación
- Pruebas de hipótesis
- Intervalos de Confianza
- Regresión lineal

b. SPSS básico

c. Sistemas de Información Geográfica (deseable)

BIBLIOGRAFIA

Said Infante Gil y Guillermo P. Zárate de Lara. Métodos Estadísticos: un enfoque interdisciplinario, Editorial Trillas, México 1984

V. RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

a. Sujetos de Responsabilidad Administrativa

b. Obligaciones en el Servicio Público

c. Sanciones Administrativas

BIBLIOGRAFIA

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

VI. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL

a. Disposiciones Generales

b. Obligaciones de Transparencia

c. Información Reservada y Confidencial

d. Responsabilidades y Sanciones

BIBLIOGRAFIA

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf (Capítulo I Disposiciones

<table>
<tr><td></td><td>Generales, Capítulo II Obligaciones de transparencia, Capítulo III Información Reservada y Confidencial, Título Cuarto, capítulo único Responsabilidades y Sanciones)
La guía para la prueba de aptitud para el servicio público: cultura de la legalidad, se encuentra disponible para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp</td></tr>
<tr><td>IV. Etapas del concurso</td><td>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>6-10-2010</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes
(en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>6-10-2010 al 19-10-2010</td></tr>
<tr><td>Publicación total de aspirantes y revisión curricular</td><td>20-10-2010</td></tr>
<tr><td>Evaluación de habilidades</td><td>25-10-2010 al 29-10-2010</td></tr>
<tr><td>Evaluación de conocimientos</td><td>1-11-2010 al 5-11-2010</td></tr>
<tr><td>Cotejo documental y valoración de la experiencia y mérito</td><td>1-11-2010 al 5-11-2010</td></tr>
<tr><td>Aptitud para el servicio público: Cultura de la legalidad</td><td>1-11-2010 al 5-11-2010</td></tr>
<tr><td>Entrevista por el Comité Técnico de Selección</td><td>8-11-2010 al 12-11-2010</td></tr>
<tr><td>Determinación del candidato ganador</td><td>16-11-2010</td></tr>
</table>
NOTA: El cumplimiento de estas fechas, estará en función del volumen de candidatos que se reciban para las vacantes convocadas, además, dentro del 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.</td></tr>
<tr><td>V. Reglas de valoración y sistema de puntuación</td><td>1. Las habilidades gerenciales serán dos evaluaciones que estarán ponderadas al 50% cada una del valor total, y no serán motivo de descarte.
2. La Evaluación Técnica tiene una calificación mínima de 70.0 (en una escala de 100), y será motivo de descarte el no obtener una calificación igual o superior. Sólo en el caso de las calificaciones aprobatorias los decimales 0.6 suben al siguiente entero ejemplo: 70.6 subirá a 71.
3. La evaluación de “Aptitud para el servicio público: Cultura de la legalidad”, es una evaluación con fines de calificar la aptitud del participante, por lo que no tiene un puntaje asignado.
4. Serán finalistas aquellos candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General; el cual deberá de ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos:
<table>
<tr><th colspan="7">SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL</th></tr>
<tr><th>Puesto</th><th>Evaluación Técnica</th><th>Habilidades Gerenciales</th><th>Evaluación de la Experiencia</th><th>Evaluación del Mérito</th><th>Entrevistas</th><th>Total</th></tr>
<tr><td>Enlace</td><td>30</td><td>20</td><td>15</td><td>10</td><td>25</td><td>100</td></tr>
<tr><td>Jefe de Departamento</td><td>30</td><td>20</td><td>15</td><td>10</td><td>25</td><td>100</td></tr>
<tr><td>Subdirección</td><td>25</td><td>20</td><td>15</td><td>15</td><td>25</td><td>100</td></tr>
<tr><td>Dirección</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>15</td><td>25</td><td>100</td></tr>
<tr><td>Dirección General Adjunta</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>15</td><td>25</td><td>100</td></tr>
<tr><td>Dirección General</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>15</td><td>25</td><td>100</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>VI. Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones</td><td>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 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</td></tr>
</table>

	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. **1.** Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. **2.** En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. **3.** Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. **4.** Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el candidato ganador, éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que 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. **5.** Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del cargo anterior, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos; así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. **6.** Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 6 de octubre de 2010.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la
Secretaría General del Consejo Nacional de Población
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, suscribe las presentes bases el Secretario Técnico
Secretario Técnico
MDI. Verónica D. Gómez Sauza
Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Social

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 25/2010

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

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

Nombre del puesto	Dirección General Adjunta de Operación de Programas		
Código de plaza	20-112-1-CF52337-52-E-C-C		
Nivel administrativo	LA1 Dirección General Adjunta	**Número de vacantes**	Una
Percepción mensual bruta	$85,888.92 (ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos con noventa y dos centavos M.N.)		
Adscripción	Unidad de Coordinación de Delegaciones	**Sede (radicación)**	México, Distrito Federal
Funciones principales	**1.** Determinar los mecanismos para dar seguimiento al ejercicio del presupuesto de los Programas Sociales del Ramo 20 en las Delegaciones supervisando que cumplan las normas, lineamientos y disposiciones legales, presupuestarias, técnicas y financieras. **2.** Apoyar a las Delegaciones, en la negociación de los diversos instrumentos de coordinación y concertación que celebre la Secretaría con las Entidades Federativas, Municipios y Organizaciones Sociales y privadas en el ámbito y programas de su competencia. **3.** Participar en la organización de las reuniones nacionales y regionales de Delegados, identificando el establecimiento de acuerdos, su cumplimiento, y el análisis de resultados e informar al Jefe de la Unidad de Coordinación de Delegaciones de los avances en los temas de su competencia. **4.** Gestionar ante el Jefe de la Unidad de Coordinación de Delegaciones la autorización de los programas anuales de actividades correspondientes a las Delegaciones. **5.** Coordinar la evaluación de la operación de las Delegaciones en el seguimiento de los Programas de Desarrollo Social competencia de la Secretaría. **6.** Determinar las estrategias para que, a partir de la evaluación de la información proporcionada por las Delegaciones, se proponga a las Unidades Administrativas Centrales la formulación y ejecución de programas y acciones que competan a la Secretaría en cada entidad. **7.** Coordinar las acciones de difusión y asesoría de las normas, lineamientos y disposiciones legales, presupuestarias, técnicas y financieras que permitan la actualización permanente de las Delegaciones en materia de los programas de desarrollo social. **8.** Coordinar el proceso de actualización y entrega permanente de información relativa a la operación de los Programas Sociales, para apoyar las visitas del Titular de la Secretaría y del Jefe de la Unidad de Coordinación de Delegaciones, a las diferentes Entidades Federativas. **9.** Dirigir los mecanismos de coordinación y comunicación entre las Unidades Administrativas Centrales, Organos Administrativos Desconcentrados y Sectorizados y las Delegaciones a fin de facilitar la operación de los Programas Sociales. **10.** Determinar los mecanismos de atención, control y seguimiento de lo relativo a los asuntos competencia de la Dirección General Adjunta de Operación de Programas. **11.** Integrar y autorizar el Programa Anual de Trabajo de la Dirección General Adjunta de Operación de Programas.		
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de estudio**	**Grado de avance**

		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de estudio	**Carrera**
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
			Administración
			Ciencias Políticas y Administración Pública
			Humanidades
			Derecho
			Arquitectura
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
	Experiencia laboral	Cinco años de experiencia en	
		Grupo de experiencia	**Area de experiencia**
		Ciencia Política	Administración Pública
		Sociología	Cambio y Desarrollo Social
	Evaluaciones de habilidades	**1.** Visión Estratégica **2.** Liderazgo	
	Capacidades técnicas	**Conocimientos en:** • Inducción al Sector Desarrollo Social • Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No	
	Otros conocimientos	No	
	Requisitos adicionales	Necesidad para viajar siempre	

Nombre del puesto	Dirección de Análisis de Políticas Social		
Código de plaza	20-610-1-CFMB001-47-E-C-L		
Nivel administrativo	MB1 Dirección de Area	**Número de vacantes**	Una
Percepción mensual bruta	$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos veintidós centavos M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales	**Sede (radicación)**	México, Distrito Federal
Funciones principales	**1.** Administrar el registro en el Sistema de Seguimiento de las Evaluaciones Externas (SISEE) de las instituciones académicas y de investigación u organismos especializados nacionales o extranjeros, que cuenten con reconocimiento y experiencia en evaluación y monitoreo, para proponer a los candidatos a participar en el proceso de selección de evaluadores externos. **2.** Planear y coordinar las actividades de retroalimentación de las evaluaciones de los programas sociales de las unidades administrativas del sector central, con el fin de orientar su gestión al logro de resultados. **3.** Revisar y discutir con las unidades administrativas del sector central responsables de la operación de los programas asignados, los formatos del Sistema de Seguimiento de las Evaluaciones Externas (SISEE) para la atención de recomendaciones de las evaluaciones, con el objeto de promover su retroalimentación. **4.** Reportar a las instancias internas y externas correspondientes, los avances en la operación del sistema de evaluación y monitoreo de los programas y acciones del sector desarrollo social. **5.** Proponer los términos de referencia de la evaluación de los programas asignados y operados por las unidades administrativas del sector central, con el objeto de que éstas cumplan con la normatividad vigente y con los objetivos estratégicos de la Secretaría. **6.** Supervisar el proceso de selección de los evaluadores externos de los Programas Sociales asignados y operados por las Unidades Administrativas del Sector Central, con el objeto de que las evaluaciones cumplan con los Términos de Referencia establecidos y las disposiciones normativas vigentes. **7.** Verificar la entrega de los productos especificados en los Términos de		

	Referencia por parte de las instituciones evaluadoras de los Programas Sociales asignados y operados por las Unidades Administrativas del sector central. **8.** Coordinar el desarrollo de los sistemas de evaluación y monitoreo de los programas asignados y operados por las Unidades Administrativas del sector central, con el objeto de orientar su gestión al logro de resultados		
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de estudio** Licenciatura o Profesional	**Grado de avance** Titulado
		Area de estudio Todas las carreras del catálogo trabajaen.gob	**Carrera** Todas las carreras del catálogo trabajaen.gob
	Experiencia laboral	Cuatro años de experiencia en:	
		Grupo de experiencia	**Area de experiencia**
		Ciencias Económicas	Econometría
			Economía General
			Evaluación
		Demografía	Características de la Población
	Evaluaciones de habilidades	**1.** Liderazgo **2.** Visión Estratégica	
	Capacidades técnicas	**Conocimientos en:** • Inducción al Sector Desarrollo Social • Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	Inglés Avanzado	
	Otros conocimientos	Microsoft Office	
	Requisitos adicionales	Necesidad para viajar en ocasiones	

Nombre del puesto	Dirección de Operación Delegacional		
Código de plaza	20-112-1-CF01120-56-E-C-6		
Nivel administrativo	MA1 Dirección de Area	**Número de vacantes**	Una
Percepción mensual bruta	$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos con sesenta y nueve centavos M.N.)		
Adscripción	Unidad de Coordinación de Delegaciones	**Sede (radicación)**	México, Distrito Federal
Funciones principales	**1.** Supervisar, dar seguimiento e informar sobre el ejercicio del presupuesto de gasto corriente de la Unidad de Coordinación de Delegaciones en el marco de las políticas, lineamientos y normas establecidas en la materia, así como determinar los movimientos presupuestales que se requieran. **2.** Evaluar el avance financiero de gasto corriente de las Delegaciones a fin de emitir recomendaciones preventivas y correctivas del ejercicio del presupuesto. **3.** Asesorar y dar seguimiento a la gestión y trámite de documentos de viáticos y pasajes nacionales e internacionales de los Delegados y del Jefe de la Unidad de Coordinación de Delegaciones, asegurando la tramitación y comprobación oportunas de los mismos. **4.** Diseñar y recabar la información necesaria para la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Unidad de Coordinación de Delegaciones y solicitar a las Delegaciones el anteproyecto de presupuesto anual de gasto corriente. **5.** Programar y coordinar las acciones de difusión de información que permita a las Direcciones Generales Adjuntas de la Unidad de Coordinación de Delegaciones y a las Delegaciones mantenerse actualizadas y cumplir con las normas, disposiciones legales, presupuestarias y financieras aplicables al ejercicio de los recursos humanos, materiales y financieros. **6.** Dar seguimiento a los acuerdos y compromisos pactados en las reuniones nacionales y regionales de Delegados en materia de recursos materiales, financieros y humanos. **7.** Coordinar con las unidades administrativas correspondientes el desarrollo,		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">formación y capacitación del personal adscrito a la Unidad de Coordinación de Delegaciones.
8. Coordinar, asesorar y dar seguimiento a los asuntos relacionados con los recursos humanos así como a los programas anuales de capacitación de las Delegaciones, y gestionar ante las instancias correspondientes los cursos de capacitación que requieran.
9. Asesorar y dar seguimiento a la integración de los perfiles de puestos del personal sujeto a la Ley del Servicio Profesional de Carrera por parte de las Delegaciones y de las Areas que integran la Unidad de Coordinación de Delegaciones.
10. Asesorar, apoyar y vincular a las Delegaciones con las unidades administrativas correspondientes en lo referente al control, resguardo y custodia, adquisición y baja de bienes muebles, inmuebles y en general del activo fijo propiedad de la Secretaría, elaborando las propuestas de asignación de éstos cuando resulte procedente.
11. Asegurar la atención de los requerimientos, solicitudes, peticiones y demás información que soliciten los titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría relativos a los asuntos de competencia de la Dirección General Adjunta de Desarrollo Delegacional.</td></tr>
<tr><td rowspan="9">Perfil</td><td rowspan="4">Escolaridad</td><td>Nivel de estudio</td><td>Grado de avance</td></tr>
<tr><td>Licenciatura o Profesional</td><td>Titulado</td></tr>
<tr><td>Area de estudio</td><td>Carrera</td></tr>
<tr><td>Todas las carreras del catálogo trabajaen</td><td>Todas las carreras del catálogo trabajaen</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Experiencia laboral</td><td colspan="2">Cuatro años de experiencia en:</td></tr>
<tr><td>Grupo de experiencia</td><td>Area de experiencia</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Ciencias Económicas</td><td>Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos</td></tr>
<tr><td>Organización y Dirección de Empresas</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td colspan="2">1. Visión Estratégica
2. Liderazgo</td></tr>
<tr><td>Capacidades técnicas</td><td colspan="2">Conocimientos en:
• 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">No</td></tr>
<tr><td>Requisitos adicionales</td><td colspan="2">Necesidad para viajar en ocasiones</td></tr>
</table>

Nombre del puesto	Subdirección de Planeación		
Código de plaza	20-613-1-CFNA002-50-E-C-G		
Nivel administrativo	NA2 Subdirector de Area	**Número de vacantes**	Una
Percepción mensual bruta	$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos dieciséis centavos M.N.)		
Adscripción	Unidad de Planeación y Relaciones Internacionales	**Sede (radicación)**	México, Distrito Federal
Funciones principales	**1.** Presentar los programas de actividades a su superior jerárquico para llevar a cabo los estudios y diagnósticos en materia de Desarrollo Social previamente aprobados. **2.** Revisar y evaluar los proyectos de modificaciones a las Reglas de Operación de los Programas Sociales que se le encomienden, de conformidad con los criterios y lineamientos para el diseño y elaboración de las mismas, para la elaboración de las opiniones técnicas en la materia. **3.** Elaborar e integrar la documentación necesaria para el diseño y la presentación de propuestas de programas, proyectos y acciones para promover el Desarrollo Social. **4.** Sistematizar y analizar los datos e información necesarios para la elaboración de programas, proyectos o acciones para el desarrollo social. **5.** Verificar que los proyectos de Reglas de Operación de los nuevos		

	Programas Sociales cumplan con los criterios, y lineamientos para la elaboración y diseño de las mismas. **6.** Supervisar el proceso de revisión de Reglas de Operación de los Programas Sociales. **7.** Supervisar la actualización de los manuales de organización y de procedimientos de la Unidad, en coordinación con la Dirección General de Organización.		
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de estudio** Licenciatura o Profesional	**Grado de avance** Terminado o Pasante
		Area de estudio Todas las carreras del catálogo	**Carrera** Todas las carreras del catálogo
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en:	
		Grupo de experiencia	**Area de experiencia**
		Ciencia Política	Ciencias Políticas
			Instituciones Políticas,
			Relaciones Internacionales,
		Sociología	Grupos Sociales
		Ciencias Económicas	Economía General
	Evaluaciones de habilidades	**1.** Trabajo en equipo **2.** Orientación a resultados	
	Capacidades técnicas	**Conocimientos en:** • Inducción al Sector Desarrollo Social • Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	Inglés intermedio	
	Otros conocimientos	No	
	Requisitos adicionales	Necesidad para viajar en ocasiones	

Nombre del puesto	Subdirección de Procesamiento Estadístico		
Código de plaza	20-612-1-CFNA001-30-E-C-K		
Nivel administrativo	NA1 Subdirección de Area	**Número de vacantes**	Una
Percepción mensual bruta	$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios	**Sede (radicación)**	México, Distrito Federal
Funciones principales	**1.** Diseñar y aplicar los mecanismos de supervisión de los estudios y proyectos respecto a la evaluación de las condiciones socioeconómicas de los hogares beneficiarios de los programas sociales, sustentado en las bases de datos estadísticos y censales con las que se cuenta en congruencia con las reglas de operación respectivas. **2.** Verificar la adecuada aplicación de los instrumentos de recolección de información socioeconómica en campo que sirva de base para la generación de los padrones de beneficiarios de los diferentes Programas Sociales a cargo de la Secretaría y del sector, con el propósito de homogenizar las bases de datos respectivas que permitan la dictaminación de las características de pobreza de cada hogar beneficiario. **3.** Realizar el análisis estadístico de la información capturada derivada de las encuestas socioeconómicas en hogares, con el propósito de definir si contiene las variables necesarias de acuerdo al instrumento de levantamiento y a las propias Reglas de Operación de cada programa, a fin de proponer la integración de las variables mínimas necesarias para la medición de la pobreza. **4.** Llevar a cabo la aplicación de criterios homogéneos de análisis dentro del padrón de beneficiarios y de las bases de datos censales, a fin de identificar los hogares susceptibles de ser beneficiarios por los Programas Sociales, para sugerir su inclusión con base en las Reglas de Operación de cada programa. **5.** Analizar, procesar y aplicar los modelos estadísticos para la obtención de		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">datos relacionados con las características y perfiles socioeconómicos de los hogares beneficiarios de los programas sociales, a fin de identificar los beneficiarios potenciales de cada programa.
6. Elaborar la selección de muestras aleatorias a partir de los marcos muestrales diseñados y generados con información censal y de los padrones de beneficiarios de los Programas Sociales, a fin de apoyar la evaluación de los diferentes programas de acuerdo a sus características y sus Reglas de Operación.
7. Verificar la adecuada aplicación de los instrumentos de recolección de información socioeconómica en campo que sirva de base para la generación de los padrones de beneficiarios de los diferentes Programas Sociales a cargo de la Secretaría y del sector, con el propósito de homogenizar las bases de datos respectivas que permitan la dictaminación de las características de pobreza de cada hogar beneficiario.</td></tr>
<tr><td rowspan="10">Perfil</td><td rowspan="3">Escolaridad</td><td>Nivel de estudio
Licenciatura o Profesional</td><td>Grado de avance
Titulado</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Area de estudio
Ciencias Naturales y Exactas.</td><td>Carrera
Computación e informática</td></tr>
<tr><td>Matemáticas-Actuaría</td></tr>
<tr><td rowspan="3">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>Demografía</td><td>Demografía general</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td colspan="2">1. Trabajo en equipo
2. Orientación a resultados</td></tr>
<tr><td>Capacidades técnicas</td><td colspan="2">Conocimientos en:
• 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">No</td></tr>
<tr><td>Requisitos adicionales</td><td colspan="2">No</td></tr>
</table>

Nombre del puesto	Secretaria de Dirección General Adjunta		
Código de plaza	20-112-2-CF21864-86-E-C-D		
Nivel administrativo	PQ3 Enlace	**Número de vacantes**	Una
Percepción mensual bruta	$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos con veinte centavos M.N.)		
Adscripción	Unidad de Coordinación de Delegaciones	**Sede (radicación)**	México, Distrito Federal
Funciones principales	**1.** Recibir la documentación dirigida a la Dirección General Adjunta de Análisis y Enlace con Delegaciones, para su atención entre las áreas bajo su responsabilidad, a fin de que sean resueltos conforme a la normatividad vigente. **2.** Seguimiento de los volantes de correspondencia con los que se recibe la información, para su atención y finiquito de los documentos, a fin de contribuir al funcionamiento de la Dirección General Adjunta de Análisis y Enlace con Delegaciones. **3.** Atender, tramitar y comprobación de Viáticos para comisiones de trabajo de todo el personal de la Dirección General Adjunta de Análisis y Enlace con Delegaciones, a fin de contribuir al funcionamiento de la Dirección General Adjunta de Análisis y Enlace con Delegaciones. **4.** Apoyar como asistente en las Reuniones Nacionales de Delegados, para la correcta atención del personal de oficinas centrales y Delegados Estatales. a fin de contribuir al buen funcionamiento de la citada reunión. **5.** Recopilar la información de las giras del C. Secretario y del Jefe de la Unidad de Coordinación de Delegaciones para su integración.		

Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de estudio**	**Grado de avance**
		Preparatoria o Bachillerato	Titulado
		Area de estudio	**Carrera**
		No Aplica	No aplica
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en:	
		Grupo de experiencia	**Area de experiencia**
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
	Evaluaciones de habilidades	**1.** Orientación a Resultados **2.** Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	**Conocimientos en:** • Nociones Generales de la Administración Pública Federal • Inducción al Sector Desarrollo Social	
	Idiomas	No	
	Otros conocimientos	No	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar en ocasiones	

Nombre del puesto	Secretaria de Dirección General Adjunta			
Código de plaza	20-112-2-CF21864-83-E-C-D			
Nivel administrativo	PQ3 Enlace		**Número de vacantes**	Una
Percepción mensual bruta	$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos con veinte centavos M.N.)			
Adscripción	Unidad de Coordinación de Delegaciones		**Sede (radicación)**	México Distrito Federal
Funciones principales	**1.** Elaborar, solicitud de viáticos y finiquitos, para que el personal que labora en la Dirección General Adjunta de Operación de Programas, tenga recursos suficientes en las comisiones que se les asignan. **2.** Operar, el control de gestión, con el fin de que en la correspondencia que se recibe se lleve un adecuado control. **3.** Apoyar, al personal a través de llamadas telefónicas a las Delegaciones y otras Dependencias, para solicitar información referente a los programas.			
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de estudio**	**Grado de avance**	
		Carrera Técnica o Comercial	Titulado	
		Area de estudio	**Carrera**	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	
			Finanzas	
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en:		
		Grupo de experiencia	**Area de experiencia**	
		Ciencia Política	Administración Pública	
	Evaluaciones de habilidades	**1.** Orientación a Resultados **2.** Trabajo en Equipo		
	Capacidades técnicas	**Conocimientos en:** • Inducción al Sector Desarrollo Social • Nociones Generales de la Administración Pública Federal		
	Idiomas	No		
	Otros conocimientos	No		
	Requisitos adicionales	No		

Bases de participación	
1. Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. Los participantes deberán verificar las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicado en el portal www.trabajaen.gob.mx.
2. Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, por vía electrónica: **1.** Currículum 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 expedida por la institución educativa debidamente sellada y firmada, que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En caso de haber obtenido el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta del examen profesional debidamente firmado y sellado por la Institución Educativa correspondiente. La acreditación de títulos o grados de los aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP. **5.** Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales, hoja única de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: constancias de servicio social y prácticas profesionales, cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación. **6.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional). **7.** Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). **8.** 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. **9.** Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (Hoja de Bienvenida).

	10. 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. **11.** 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 merito en lo correspondiente a los logros en cada materia específica del puesto, se deberá proporcionar: distinciones, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado, reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc. emitidos por instituciones, públicas, privadas, académicas o sociales. En lo relativo a los logros en materia de desarrollo social deberán de proporcionar reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales. **12.** Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del Artículo 11 de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se cuenta con esta información en el momento señalado será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de trabajaen, será causa de descarte. La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante, para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Desarrollo Social, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
3. Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso en el momento que acepte las bases, este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.
4. Reactivación de folio	De conformidad con los Oficios Circulares SSFP/ICC/285/2007 y SSFP/ICC/541/2007, emitidos por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación de la Secretaría de la Función Pública, los Comités Técnicos de Selección de las plazas sujetas a concurso acordaron que no se permitirá la reactivación de folios.
5. Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica. Sin embargo, previo acuerdo, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario.

6. Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Social, ruta: www.sedesol.gob.mx/, Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Guías de Estudio a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Para el caso de la Evaluación de Aptitud del Servicio Público esta es obligatoria de conformidad con el Art. 21 fracción III de la Ley del SPC, y la guía se encuentra disponible en: www.trabajaen.gob.mx/, Documentos e Información Relevante.
7. Presentación de evaluaciones	La Secretaría de Desarrollo Social, comunicará, con dos días de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. Cabe señalar que las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se llevarán a cabo en la Ciudad de México en Paseo de la Reforma 51, piso 5, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030. Se solicita a los aspirantes presentarse puntualmente informándoles que el tiempo de tolerancia será de 10 minutos.
8. Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
9. Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: **I.** Porque ningún candidato se presente al concurso, **II.** Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o **III.** Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
10. Disposiciones generales	**1.** En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. **2.** Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. **3.** Cada concursante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. **4.** Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del 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
Dirección General Adjunta	15	15	30	10	30
Director de Area	20	15	25	10	30
Subdirector de Area	30	10	20	10	30
Enlace	30	20	10	10	30

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

I. Etapa de Revisión Curricular.

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

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

El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación al aspirante por el portal Trabajaen, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases.

El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.

II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.

La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 puntos en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte en caso de obtener una calificación inferior a 70 puntos.

Las evaluaciones de habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades, la cual no tendrá calificación mínima aprobatoria. Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte.

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

Esta etapa se desarrollará de conformidad a la metodología y escalas de calificación de la evaluación de la experiencia y valoración del mérito (www.spc.gob.mx, dando clic en red de ingreso). De igual manera se llevará a cabo la valoración de aptitud que tiene carácter referencial y no descarta del concurso; así como el cotejo documental en el que los aspirantes deberán presentar las evidencias documentales que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso.

IV. Entrevista.

De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, "El Comité Técnico de Selección siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista que elegirá de entre ellos a los que considere aptos para el puesto. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas, el Comité Técnico de Selección, en caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista se continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado"; de igual forma, y en atención a lo dispuesto en el numeral 29 Inciso e), de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso "el número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres, si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos apruebe las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos".

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

- Contexto
- Estrategia o acción
- Resultado y participación

	V. Etapa de Determinación. En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 70 de los Lineamientos de Operación del Subsistema de Ingreso), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando: **a)** Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva, y **b)** Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior: **i.** Comunique a la dependencia antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o **ii.** No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada. **c)** Desierto el concurso.	
13. Calendario	Actividad	Etapas del concurso
	Publicación de convocatoria	6/10/2010
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	6/10/2010 al 20/10/2010
	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	6/10/2010 al 20/10/2010
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 25/10/2010
	Evaluación de habilidades	A partir del 25/10/2010
	Cotejo documental	A partir del 25/10/2010
	Evaluación de Experiencia	A partir del 25/10/2010
	Evaluación de Aptitud del Servicio Público	A partir del 25/10/2010
	Valoración del Mérito	A partir del 25/10/2010
	Entrevista	A partir del 25/10/2010
	Determinación	A partir del 25/10/2010
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 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. (COMENTARIO: Se omite este contenido que ha venido siendo considerado en convocatorias anteriores.)	

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

Ciudad de México, D.F., a 6 de octubre 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

DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE OPERACION DE PROGRAMAS	
1.	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Título Primero, Capítulo Unico, Título Segundo, Capítulo II. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
2.	Ley General de Desarrollo Social Título Primero, Capítulo I, Título Segundo, Capítulo Unico, Título Tercero, Capítulo I, II y IV, Título Cuarto, Capítulo II y III. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf
3.	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Título Primero, Capítulo I, Título Tercero, Capítulo II y VI, Título Cuarto, Capitulo I, Título Sexto, Capítulo I. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
4.	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental Título Primero, Capítulo I. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
5.	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Título Primero, Capítulo Unico. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
6.	Reglas de Operación del Programa Hábitat (2010), http://normatecainterna.sedesol.gob.mx
7.	Reglas de Operación del Programa de Empleo Temporal para el Ejercicio Fiscal 2010. http://normatecainterna.sedesol.gob.mx
8.	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas Título Segundo, Capítulo Segundo, Título Tercero, Capítulo Primero. http://www.diputados.gob.mx
9.	Ley General de Asentamientos Humanos Capítulo Primero, Capítulo Segundo. http://www.diputados.gob.mx
10.	Ley de Planeación Capítulo Primero. http://www.diputados.gob.mx
11.	Ley Federal de Procedimiento Administrativo Título Segundo, Capítulo Primero. http://www.diputados.gob.mx
12.	Presupuesto de Egresos de la Federación 2010 Título Cuarto, Capítulo http://www.diputados.gob.mx

DIRECCION DE ANALISIS DE POLITICAS SOCIAL	
1.	DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMIA Cualquier libro de Economía/microeconomía General. Entre otros: • Fischer, S., Dornbusch R. y Schmalensee (1987), Economía. McGraw-Hill • Pindyck, Robert y Daniel Rubinfeld. Microeconomía. (1995). Prentice Hall Hispanoamericana. México • Varian, Hall (1992). Microeconomía Intermedia. Antoni Bosch, Barcelona. • Kreps, David (1995). Curso de teoría microeconómica. Pricenton University Press. • También se puede consultar: http://www.econlink.com.ar/

2.	Libro de Estadística y Econometría. Entre otros: • Probabilidad y Estadística: Aplicaciones y Métodos Canavos, George, McGraw-Hill, 1995 • Pindyck, Robert S. & Rubinfield, Daniel L (2000), Econometría Modelos y Pronósticos. Cuarta Edición, McGraw-Hill. • Gujarati, Damodar, Basic Econometrics, McGraw-Hill, 2003 • También se puede consultar: • Temas: • Estadística Básica • Distribuciones • Regresión lineal • Estimación no lineal • Análisis de poder • Tablas de distribución http://www.statsoft.com/textbook/stathome.html
3.	Poverty Manual, Chapter 4. Measures of Poverty. JH Revision of August 8, 2005 http://siteresources.worldbank.org
4.	Informe Ejecutivo de Pobreza México 2007 en: http://www.coneval.gob.mx/contenido/info_public/1778.pdf
5.	Aplicación de la Metodología para la Medición de la Pobreza por Ingresos y Pruebas de Hipótesis 2006 en: http://www.coneval.gob.mx/contenido/med_pobreza/1017.pdf
6.	Medición multidimencional de la pobreza en: http://www.coneval.gob.mx
7.	EVALUACION Y MONITOREO Performance Monitoring Indicators: A handbook for task managers. Operations Policy Department. World Bank 1996 en: http://www.coneval.gob.mx/contenido/eval_mon/1331.pdf
8.	Bibliografía general de la metodología de la Matriz de Indicadores en: http://www.coneval.gob.mx/contenido/eval_mon/1322.pdf
9.	Baker, Judy, Evaluación del impacto de los proyectos de desarrollo en la pobreza. Manual para Profesionales, 2000 en: http://siteresources.worldbank.org/INTISPMA/Resources/Impact-Evaluation-Handbook--Spanish-/manual.pdf
10.	Ravallion, Martin. 1999. "The Mystery of the Vanishing Benefits: Ms. Speedy Analyst's Introduction to Evaluation." Policy Research Working Paper 2153, World Bank, Development Economics Research Group, Washington, D.C. en: http://siteresources.worldbank.org/INTISPMA/Resources/383704-1130267506458/Mystery_Vanishing_Benefits.pdf
11.	Ravallion, Martin. 2006. "Evaluating Anti-Poverty Programs."Policy Research Working Paper 3625 World Bank, Development Economics Research Group, Washington, D.C. en: http://siteresources.worldbank.org/INTISPMA/Resources/383704-1153333441931/Evaluating_Antipoverty_Programs.pdf
12.	Lineamientos generales para la evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal http://www.coneval.gob.mx/contenido/eval_mon/1768.pdf
13.	Lineamientos para la vinculación de la Matriz de Indicadores para resultados y las Reglas de Operación de los Programas correspondientes. Numeral 5. http://www.coneval.gob.mx/contenido/eval_mon/2246.pdf
14.	Lineamientos para la actualización de la matriz de indicadores de los programas presupuestarios y la elaboración de los calendarios de metas de los indicadores del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008 http://www.coneval.gob.mx/contenido/eval_mon/1775.pdf
15.	ILPES, CEPAL. 2005. Metodología del Marco Lógico. Boletín del Instituto No. 15. http://www.eclac.org/publicaciones/xml/4/20664/boletin15.pdf
16.	Comisión Económica para América Latina y el Caribe (CEPAL), Instituto Latinoamericano y del Caribe de Planificación Económica y Social. Boletín del Instituto No. 13: LOS INDICADORES DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO: UNA HERRAMIENTA PARA LA GESTION POR RESULTADOS EN AMERICA LATINA. Noviembre de 2003. http://www.eclac.org/publicaciones/xml/4/14034/boletin13.pdf
17.	CONOCIMIENTOS GENERALES DE STATA GETTING STARTED WITH STATA FOR MS WINDOWS: A BRIEF INTRODUCTION, Robert A. Yaffee tatistics, New York University, January 2002, http://www.nyu.edu/its/statistics/Docs/Intro_stata5.pdf

18.	Introduction to Stata, Christopher F Baum, Faculty Micro Resource Center, Academic Technology Services, Boston College, August 2004 http://fmwww.bc.edu/GStat/docs/StataIntro.pdf
19.	Resources to help you learn and use Stata: http://www.ats.ucla.edu/stat/stata/ (Sección de Data Management)
20.	Otras fuentes: http://www.stata.com/support/faqs/res/findit.html http://www.stata.com/support/statalist/faq http://www.ats.ucla.edu/stat/stata/ http://www.multion.com.mx/productos/STATA/xqUsarStata.php http://www.google.com.gt/search?hl=es&q=porque+utilizar+stata&lr

DIRECCION DE OPERACION DELEGACIONAL	
1.	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Título Primero, Capítulo Unico, Título Segundo, Capítulo II. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
2.	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Título primero, Capítulo I, Título Tercero, Capítulo II y VI, http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
3.	Ley General de Desarrollo Social Título Tercero, Capítulo IV. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf
4.	Clasificador por objeto del gasto, capítulo 4000, concepto 4300 (2010) Diario Oficial de la Federación 9 de diciembre de 2009. http://www.diputados.gob.mx
5.	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Gubernamental Título Primero, Capítulo I. http://www.diputados.gob.mx
6.	Presupuesto de Egresos de la Federación 2010 Título Cuarto, Capítulo I Diario Oficial de la Federación 7 de diciembre de 2009. http://www.diputados.gob.mx
7.	Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación Título Primero, Título Décimo, Capítulo Primero. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSTF.pdf
8.	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Título segundo, Capítulo I y II. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
9.	Ley de Planeación Capítulo segundo. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf
10.	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Título Tercero, Capítulo I. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
11.	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Título Cuarto Capítulo Unico. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
12.	Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal. Diario Oficial de la Federación 11 de enero de 2007 http://www.diputados.gob.mx
13.	Ley General de Bienes Nacionales Título Quinto, Capítulo Unico. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgbn.htm
14.	Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo Título Segundo, Capítulo Primero. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPCA.pdf

15.	Acuerdo por el que crea la Comisión Intersecretarial para el Desarrollo del Gobierno Electrónico Capítulo I. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/ACUERDO%20QUE%20TIENE%20POR%20OBJETO%20CREAR%20EN%20FORMA%20PERMANENTE%20LA%20COMISION%20INTERSECRETARIAL%20PARA%20EL%20DESARROLLO%20DEL%20GOBIERNO%20ELECTRONICO.PDF
16.	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas Título Segundo, Capítulo Segundo, Título Tercero, Capítulo Segundo. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/56.pdf

SUBDIRECCION DE PLANEACION	
1.	Normatividad de la Administración Pública Ley de Planeación Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción Capítulos Segundo, Tercero y Cuarto (Artículos 12 al 32) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf
2.	Normatividad de la Administración Pública Ley General de Desarrollo Social Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción Título Segundo Capítulo Unico (Artículos 6 al 10), Tercero Capítulos I al VI (Artículos 11 al 37), Cuarto Capítulos III al V (Artículos 47 al 60) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/264.doc
3.	Normatividad de la Administración Pública Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción Capítulo Cuarto (Artículos 74 al 81) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/LFPRH.doc
4.	Normatividad de la Administración Pública Ley de Coordinación Fiscal Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción Capítulo Quinto (Artículos 25; 32 al 35; 48 y 49) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/31.pdf
5.	Planeación Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción Tópicos: • Desarrollo Humano Sustentable (páginas 23 al 40) • Eje 3: Igualdad de Oportunidades (páginas 143 a 230) http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/index.php?page=documentos-pdf
6.	Planeación Programa Sectorial de Desarrollo Social 2007-2012 http://www.sedesol.gob.mx
7.	Planeación Metodología de Marco Lógico Ortegón et al, Metodología del marco lógico para la planificación, el seguimiento y la evaluación de proyectos y programas, ILPES-CEPAL, 2005 http://www.eclac.cl/publicaciones/Ilpes/0/LCL2350P/manual42.pdf
8.	Pobreza Medición de la Pobreza Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción Tópicos: • Medición de la Pobreza por Ingresos. • Pobreza por ingresos • Indice de Rezago Social • Mapas de pobreza • Medición Multidimensional de la pobreza

	Definición de los niveles de pobreza: http://www.coneval.gob.mx/contenido/med_pobreza/3489.pdf Evolución de la pobreza en México. http://www.coneval.gob.mx/contenido/med_pobreza/3967.pdf Aplicación de la Metodología para la Medición de la Pobreza por Ingresos y Pruebas de Hipótesis 2008: http://www.coneval.gob.mx/contenido/med_pobreza/3495.pdf Los mapas de pobreza en México: http://www.coneval.gob.mx/contenido/med_pobreza/1211.pdf Los mapas de Pobreza en México (Anexo técnico metodológico): http://www.coneval.gob.mx/contenido/med_pobreza/1209.pdf Medición multidimensional de la pobreza http://www.coneval.gob.mx/contenido/med_pobreza/6100.pdf http://www.coneval.gob.mx/contenido/med_pobreza/6121.pdf
9.	Vivir Mejor http://www.presidencia.gob.mx/vivirmejor/vivir_mejor.pdf
10.	Análisis de Política Pública Análisis Microeconómico: Efectos distributivos y de incentivos de las políticas fiscales Existen varias publicaciones en la materia. Una opción es: Rosen, Harvey S. Public Finance, Sixth Edition, McGraw-Hill Irwin, 2002
11.	Análisis de Política Pública Análisis Microeconómico: Oferta y Demanda (equilibrio de mercado, determinantes de la oferta y demanda, efectos de los impuestos y controles de precios, maximización), Variación Equivalente y Variación Compensatoria, Teoría del Consumidor, Teoría de la Firma, Fallas de Mercado (falta de competencia, información, externalidades, bienes públicos) Existen varias publicaciones en la materia. Una opción es: Robert H. Frank, Microeconomics and Behavior, Fifth Edition, McGraw-Hill, 2003
12.	Programas Sociales Normatividad de los Programas Sociales Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción Reglas de Operación de los Programas a cargo de SEDESOL: Apartados 1 (Introducción), 2 (Objetivos), y 3 (Lineamientos) http://normatecainterna.sedesol.gob.mx
13.	Programa 3x1 para migrantes http://www.sedesol.gob.mx/index/index.php?sec=802132 http://normatecainterna.sedesol.gob.mx
14.	Programa de Rescate de Espacios Públicos http://www.sedesol.gob.mx/index/index.php?sec=802236 http://normatecainterna.sedesol.gob.mx
15.	Programa de Coinversión Social http://www.indesol.gob.mx/web/cuerpo/092812122949.pdf http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/
16.	Programa Hábitat http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/ http://www.sedesol.gob.mx/index/index.php?sec=801581
17.	Programa para el Desarrollo de Zonas Prioritarias http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/ http://www.sedesol.gob.mx/index/index.php?sec=802364
18.	Programa Tu Casa http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/ http://www.fonhapo.gob.mx/2009/programas/informacion-general-tu-casa/tu-casa/reglas-de-operacion.html
19.	Programa Vivienda Rural http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/ http://www.fonhapo.gob.mx/2009/programas/informacion-general-vivienda-rural/vivienda-rural/reglas-de-operacion.html
20.	Programa de Apoyo a los Avecindados en Condiciones de Pobreza Patrimonial para Regularizar Asentamientos Humanos Irregulares http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/ http://www.sedesol.gob.mx/index/index.php?sec=802255

SUBDIRECCION DE PROCESAMIENTO ESTADISTICO	
1.	Programa Sectorial de Desarrollo Social 2007-2012. http://www.sedesol.gob.mx
2.	Guía rápida de los Programas de Desarrollo Social 2009. http://www.sedesol.gob.mx
3.	Vivir Mejor: Estrategia de Política Social del Gobierno Federal 2007-2012. http://www.presidencia.gob.mx/vivirmejor/vivir_mejor.pdf
4.	Lineamientos Normativos para la Integración, Operación y Mantenimiento de los Padrones de los Programas Sociales. http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/84.-Lineamientos%20Normativos%20para%20la%20Integración,%20Mantenimiento%20y%20Consulta%20del%20Padrón%20de%20Beneficiarios%20de%20Programas%20de%20Desarrollo%20Social.pdf
5.	Decreto por el que se crea el Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales. http://cgservicios.df.gob.mx/prontuario/vigente/1182.htm
6.	Reglas de Operación y Lineamientos 2010. http://www.sedesol.gob.mx
7.	Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos. http://www.diputados.gob.mx/
8.	Lineamientos Específicos de la Secretaría de Desarrollo Social. http://www.funcionpublica.gob.mx/scagp/dgorcs/reglas/2002/otrosprogramas/completos/lineam_sedesol_2002.htm
9.	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. http://www.diputados.gob.mx/
10.	Técnicas de Muestreo William Cochran. Compañía Editorial Continental.
11.	Probabilidad y Aplicaciones Estadísticas. Paul P. Meyer. Fondo Educativo Interamericano.
12.	Técnicas Estadísticas con SPSS 12. César Pérez. Prentice Hall.
13.	Introduction to the theory of statistics. Alexander M. Mood, Franklyn A. Graybill, Duane C. Boes, McGraw-Hill. International Editions.
14.	Canavos G. Probabilidad y Estadística; Aplicaciones y Métodos. McGraw-Hill, México 1997.
15.	Hernández-Lerma, Onésimo, Elementos de Probabilidad y Estadística. Fondo de Cultura Económica, México, 1979.

SECRETARIA DE DIRECCION GENERAL ADJUNTA	
1.	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Título Primero, Capítulo Unico, Título Segundo, Capítulo II. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
2.	Ley General de Desarrollo Social Título segundo, Capítulo Unico, Título Tercero, Capítulo I y IV. http://www.diputados.gob.mx
3.	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Título Primero, Capítulo Unico, Título Segundo, Capítulo I. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
4.	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Gubernamental Título Primero, Capítulo I. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
5.	Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal Diario Oficial de la Federación del 21 de diciembre de 2007. http://www.diputados.gob.mx
6.	Fundamentos de BASES DE DATOS (Silberschatz Abraham. Editorial: McGraw-Hill.)

Secretaría de Desarrollo Social

NOTA ACLARATORIA A LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 24/2010

PARA LOS CONCURSOS DE DIVERSAS PLAZAS VACANTES DEL

SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL,

PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 22 DE SEPTIEMBRE DE 2010

En el rubro nombre del puesto, correspondiente a la vacante con código de plaza 20-310-1-CF01120-38-E-C-C, página 30, Segunda Sección.

DICE:

Nombre del puesto	Dirección de Mejoramiento en Zonas Urbano-Marginadas

DEBE DECIR:

Nombre del puesto	Dirección de Mejoramiento Urbano de Barrios y Zonas Urbano-Marginadas

México, D.F., a 6 de octubre de 2010.

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección

Director General de Recursos Humanos

Ing. Antonio López López

Rúbrica.

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

Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA

Con fundamento en lo dispuesto por el Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca se realiza la siguiente:

NOTA ACLARATORIA

Por este medio se hace del conocimiento a los interesados en participar en el concurso para ocupar el puesto denominado **Director de la Unidad de Administración Interna y Vinculación**, publicado en la convocatoria No. XII, de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, Organo Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicado el día 25 de agosto de 2010 en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de Internet TrabajaEn, que la plaza en mención se cancela, toda vez que mediante oficio No. 511.-3683 de fecha 5 de agosto de 2010, la Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización, solicita a este Organo Desconcentrado contribuir para cumplir con la meta instruida por la Cámara de Diputados e implementada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de reducir al menos el 3% el gasto asociado a los servicios personales dentro de los grupos jerárquicos de Director de Area a Subsecretario o equivalentes en el ejercicio fiscal 2010, motivo por el cual, el concurso número 32842 se cancela.

Atentamente

Mazatlán, Sin., a 6 de octubre de 2010.

El Comité Técnico de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca

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

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Lic. Melina Fuentes Cocoa

Rúbrica.

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

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

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

Nombre del puesto	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales		
Código de puesto	08-100-1-CFNC002-0000336-E-C-T		
Nivel administrativo	Subdirector de Area	**Número de vacantes**	Una
Sueldo bruto	$39,909.10 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Unidad de Administración	**Sede**	Sinaloa
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	**1.** Integrar y ejecutar el Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios de la CONAPESCA, conforme a las necesidades de las Direcciones Generales y Establecer vínculos de coordinación y cooperación entre la coordinadora de sector y las unidades administrativas de la comisión a efecto de incorporar la visión de la comisión en los programas, proyectos e iniciativas del sector. **2.** Llevar un registro de manera expedita y eficiente, (oficialía de partes) dentro de los lineamientos establecidos, tanto de la correspondencia que las unidades administrativas que integran la CONAPESCA envían a otras instancias, como aquella que reciben, para la realización oportuna de los trámites solicitados. **3.** Administrar y dirigir que las instalaciones y los bienes muebles de la CONAPESCA, se conserven en buen estado físico, ejecutando el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles, equipos, parque vehicular e instalaciones de la CONAPESCA, para su funcionamiento. **4.** Dirigir las transferencias documentales de las Unidades Administrativas que integran la CONAPESCA, mediante la aplicación de los procedimientos y lineamientos establecidos, para garantizar que el archivo de concentración se encuentre en condiciones de servicio y conservación de la documentación. **5.** Dirigir y supervisar que los procesos de adquisición de bienes y servicios de la CONAPESCA, se efectúen de acuerdo a la normatividad aplicable a la materia para que se cumpla con las condiciones de calidad, precio, financiamiento y oportunidad, así como supervisar la integración y custodia de la memoria documental de los procesos. **6.** Coordinar las entradas y salidas del almacén de conformidad con las normas y reglas establecidas en la materia, para mantener actualizados los inventarios de la CONAPESCA		
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de estudio:** LICENCIATURA O PROFESIONAL	**Area de estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance: TITULADO	**Carrera:** • Derecho • Administración • Ciencias Políticas y Administración Pública • Contaduría

	Experiencia laboral	**Area y años de experiencia genérica:** 5 años Ciencias Económicas **Area y años de experiencia específica:** 5 años • Organización y Dirección de Empresas
		Area y años de experiencia genérica: 5 años Ciencias Jurídicas y Derecho **Area y años de experiencia específica**: 5 años • Derecho y Legislación Nacionales
		Area y años de experiencia genérica: 5 años Ciencia Política **Area y años de experiencia específica:** 5 años • Administración Pública
	Capacidades gerenciales	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas	• Nociones Generales de la Administración Pública Federal
	Idiomas extranjeros	No indispensable

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

<table>
<tr><td></td><td>13. Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos una evaluación anual del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
14. La Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</td></tr>
<tr><td>Documentación para calificar experiencia</td><td>1. Constancias comprobables en cargos de responsabilidades ejercidos.
2. Constancias de duración en puestos desempeñados.
3. Constancias de experiencia en el sector público, privado o social.</td></tr>
<tr><td>Evaluación del mérito</td><td>1. Constancias, títulos, diplomas, premios u otros documentos comprobables de cursos, diplomados, maestrías y doctorados.
2. Constancias de capacitación.
3. Constancias de proceso de certificación.
4. Logros.
5. Constancias de publicaciones.
6. Reconocimientos.
7. Distinciones
8. Actividad individual destacada.</td></tr>
<tr><td>Etapas del proceso de selección</td><td>De conformidad con el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF: “El procedimiento de selección de aspirantes comprenderá las siguientes etapas:
I. Revisión Curricular;
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades;
III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito;
IV. Entrevistas, y
V. Determinación”</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, el sistema de TrabajaEn le asignará un número de folio de registro.</td></tr>
<tr><td>Calendario del concurso</td><td>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.
<table>
<tr><th>Etapa</th><th>Fecha o plazo</th></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación</td><td>6/10/2010</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 6/10/2010 al 20/10/2010</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>20/10/2010</td></tr>
<tr><td>Análisis de petición de reactivaciones</td><td>Del 6/10/2010 al 20/10/2010</td></tr>
<tr><td>Exámenes de conocimientos</td><td>A partir del 25 de octubre de 2010</td></tr>
<tr><td>Evaluación de habilidades*</td><td>A partir del 25 de octubre de 2010</td></tr>
<tr><td>Revisión y Evaluación documental *</td><td>A partir del 25 de octubre de 2010</td></tr>
<tr><td>Entrevista *</td><td>A partir del 25 de octubre de 2010</td></tr>
<tr><td>Determinación del candidato ganador*</td><td>A partir del 29 de octubre de 2010</td></tr>
</table>
* 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>
</table>

<table>
<tr><td>Temarios y guías</td><td>Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, www.conapesca.sagarpa.gob.mx/wb/ a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx.
Las guías para la evaluación de las habilidades gerenciales y la evaluación de aptitud para el servicio público, serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx.</td></tr>
<tr><td>Presentación de evaluaciones</td><td>La Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca comunicará a los aspirantes con dos días de anticipación, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos.
No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones a petición de los candidatos, de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades.
Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.</td></tr>
<tr><td>Sistema de puntuación</td><td>El sistema de puntos se integra de la siguiente forma:
a) Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos.
b) Evaluación de conocimientos, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70% sobre 100%.
c) Para efectos de la evaluación de las habilidades, conforme a las atribuciones estipuladas en la normatividad aplicable, los Comités han determinado optar por llevar a cabo la aplicación de herramientas diversas a las que la Secretaría de la Función Pública provee. Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General; es decir, se les otorgará un puntaje.
De acuerdo a lo siguiente:

<table>
<tr><th colspan="2">Para el rango de: Subdirección</th></tr>
<tr><th>Etapa o Subetapa</th><th>Estándar</th></tr>
<tr><td>Subetapa Exámenes de Conocimientos</td><td>30</td></tr>
<tr><td>Subetapa Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td></tr>
<tr><td>Subetapa Evaluación de experiencia</td><td>30</td></tr>
<tr><td>Subetapa Valoración del Mérito</td><td>10</td></tr>
<tr><td>Etapa de Entrevistas</td><td>20</td></tr>
</table>

La metodología para evaluar la Experiencia y el Mérito podrá ser consultada en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx sección documentos de interés.
De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista.</td></tr>
<tr><td>Publicación de resultados</td><td>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.</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	En atención al oficio circular No. SSFP/ICC/285/2007 y No. SSFP/413/07/2008, emitidos por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, a continuación se señalan el procedimiento a seguir y plazos para aclaraciones de dudas en las reactivaciones de folios: Con respecto a la reactivación de folios, el aspirante podrá presentar su escrito de petición de reactivación de folio, dentro de los tres días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte de un folio, en Avenida Camarón Sábalo s/n, esquina Tiburón, Fracc. Sábalo Country Club, C.P. 82100, Mazatlán, Sinaloa, en el área de Reclutamiento y Selección, de 10:00 a 13:30 horas o de 16:30 a 18:00 horas. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio (Enviada por el portal www.trabajaen.gob.mx). • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: **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.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	**1.** En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. **2.** Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. **3.** Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. **4.** Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, en Av. Insurgentes Sur 489, mezzanine, Col. Hipódromo Condesa, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06760, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. **5.** Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico reclutamiento_spc@conapesca.sagarpa.gob.mx y el teléfono 01669-915-69-00, Ext. 58813 de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

Mazatlán, Sin., a 6 de octubre de 2010.
Los Comités Técnicos de Selección
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico
Directora de Recursos Humanos
Lic. Melina Fuentes Cocoa
Rúbrica.

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
Instituto Nacional de Pesca
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 3-2010

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

Convocatoria pública y abierta dirigida a todo interesado que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera, del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Nombre del puesto	Administrador			
Nivel administrativo	PQ2	**Código de puesto**	08-H00-1-CFPQ002-0000096-E-C-6	
Número de vacantes	Una			
Percepción mensual bruta	$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)			
Adscripción	Centro Regional de Investigación Pesquera en Puerto Morelos, Quintana Roo		**Sede**	Puerto Morelos, Quintana Roo
Funciones principales	**1.** Observar y vigilar la aplicación de las Condiciones Generales de Trabajo del Instituto vigentes. **2.** Llevar a cabo el pago de las nóminas ordinarias y extraordinarias del personal del Centro Regional correspondiente. **3.** Solicitar a la Subdirección de Recursos Humanos, los movimientos de altas, bajas, promociones y cambios de adscripción de los servidores públicos adscritos al Centro Regional. **4.** Mantener actualizada la plantilla de personal de conformidad con los movimientos efectuados en el mes y llevar un registro de los mismos. **5.** Tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de incorporación al programa de conclusión definitiva de servicios, así como a las licencias y prestaciones establecidas en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, y en las Condiciones Generales de Trabajo del sector pesquero. **6.** Gestionar la contratación de los profesionistas que prestan sus servicios por honorarios asimilados a salarios. **7.** Realizar ante la Delegación Estatal del ISSSTE, los trámites de avisos de altas, bajas y modificaciones salariales del personal adscrito al Centro Regional, así como efectuar anualmente con ésta las conciliaciones procedentes. **8.** Distribuir, recopilar y enviar a la Subdirección de Recursos Humanos, los formatos de Consentimiento para ser asegurado y designación de Beneficiarios de los diferentes Seguros a los que tiene derecho el trabajador, incluyendo los formatos del Sistema de Ahorro para el Retiro. **9.** Aplicar los mecanismos de control de incidencias, premios, estímulos, recompensas y sanciones al personal de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente. **10.** Solicitar la aplicación de los descuentos en nómina por inasistencias, de acuerdo a la normatividad emitida en la materia, así como detectar pagos efectuados en demasía o de menos y solicitar realicen los reintegros correspondientes en forma oportuna y correcta. **11.** Llevar a cabo la correcta aplicación y adecuada calendarización de los recursos financieros. **12.** Operar los sistemas SIPREC y SIAFF, captura y revisión de las solicitudes de pago de proveedores de bienes y servicios, así como para el pago de viáticos y pasajes. **13.** Registrar y controlar los movimientos en las cuentas bancarias por pagos realizados a través de Comisionado Habilitado y generar las pólizas correspondientes, atendiendo a las disposiciones legales. **14.** Controlar el presupuesto asignado en cada Centro Regional de Investigación Pesquera mediante el sistema SIPREC. **15.** Elaborar, revisar, tramitar y controlar las requisiciones de compra y las solicitudes de pago de recursos presupuestales y no presupuestales de bienes y servicios contratados por el Centro.			

	16. Realizar el trámite para el pago de viáticos y pasajes, previa solicitud mediante oficio de comisión a los trabajadores del INAPESCA, de acuerdo con lo establecido en la normatividad expedida por la SHCP, la SFP y la SAGARPA. **17.** Operar, revisar y capturar en el sistema de Contabilidad las comprobaciones de viáticos y pasajes del personal que se comisiona, registro de pago a proveedores, y reintegro de recursos, observando para ello la normatividad establecida por la SAGARPA, la SFP y la SHCP. **18.** Elaborar reportes contables, presupuestales y financieros que le sea requerido por la Dirección General Adjunta de Administración, a fin de integrar los estados financieros del INAPESCA. **19.** Elaborar en forma mensual conciliaciones bancarias. **20.** Administrar los recursos recibidos por el convenio SAGARPA-CONACYT, de conformidad con la normatividad aplicable a la SAGARPA y al Manual para la operación de proyectos CONACYT. **21.** Desarrollar las acciones previstas en el programa interno de Protección Civil para el personal del Centro Regional; participar en los Comités Mixtos Correspondientes establecidos de conformidad con las disposiciones legales aplicables y las Condiciones Generales de Trabajo vigentes. **22.** Llevar a cabo la adecuada asignación, utilización, conservación aseguramiento, reparación, mantenimiento, rehabilitación y aprovechamiento de oficinas, espacios de trabajo, bienes muebles e inmuebles y equipo de transporte al servicio del Instituto. **23.** Solicitar las cotizaciones y realizar la adjudicación y el seguimiento de los servicios básicos que requieran ser sujetos de contratación, en apego a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones que emita el Instituto Nacional de Pesca. **24.** Elaborar los resguardos respectivos individuales de los bienes muebles instrumentales que se asignen a los Servidores Públicos adscritos a los Centros Regionales de Investigación Pesquera, así como realizar el levantamiento físico de inventario por lo menos una vez al año, de conformidad con la normatividad vigente y aplicable de ámbito federal y el Manual para la Administración y Control de Bienes Muebles y Manejo de Almacenes e Inventarios del Instituto Nacional de Pesca. **25.** Aplicar las medidas de control y administración de las entradas y salidas de los bienes muebles de consumo de conformidad con la normatividad vigente y aplicable de Ambito Federal y el Manual para la Administración y Control de Bienes Muebles y Manejo de Almacenes e Inventarios del Instituto Nacional de Pesca. **26.** Administrar y salvaguardar los expedientes generados de los procesos de contratación de servicios y adquisición de bienes, así como los de los trámites administrativos que se deriven de los mismos.
Perfil	**Escolaridad**	Carrera Técnica o Comercial en las disciplinas que se enlistan abajo: **1.** Administración **2.** Contaduría **3.** Economía Terminada o pasante
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en las siguientes áreas: **1.** Organización y Dirección de Empresas **2.** Administración **3.** Contabilidad **4.** Administración Pública
	Capacidades gerenciales	**1.** Trabajo en equipo **2.** Orientación a resultados
	Capacidades técnicas	**1.** Recursos Humanos, Relaciones Laborales y Administración de Personal **2.** Nociones Generales de la Administración Pública Federal **3.** Programación y Presupuesto
	Otros	**1.** Facilidad para viajar: SI **2.** Periodos especiales de trabajo: SI

Nombre del puesto	Subdirector de Informática			
Nivel administrativo	NA01	**Código de puesto**	08-H00-1-CFNA001-0000090-E-C-K	
Número de vacantes	Una			
Percepción mensual bruta	$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)			
Adscripción	Dirección General Adjunta de Administración		**Sede**	Distrito Federal
Funciones principales	**1.** Verificar el correcto funcionamiento de las redes locales de las diferentes oficinas del Instituto. **2.** Proponer las mejoras necesarias para las redes locales y la red privada virtual del Instituto. **3.** Analizar las necesidades de las diferentes áreas en materia de telecomunicaciones y proponer las soluciones de las mismas. **4.** Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo propiedad del Instituto. **5.** Analizar las necesidades de equipamiento de las diferentes áreas para el cumplimiento de sus objetivos. **6.** Participar en los procesos de adquisición o arrendamiento de equipos informáticos, observando los estándares fijados por la Secretaría. **7.** Mantener actualizada la página del Instituto observando los Lineamientos de la SAGARPA para el efecto. **8.** Analizar los requerimientos de las diferentes áreas para resguardo y acceso de la información que se genera en el interior de las mismas. **9.** Coordinar la implantación de sistemas para el resguardo de la información que el Instituto genera en las diferentes áreas que lo componen.			
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o Profesional en **1.** Computación e Informática Titulado		
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en las siguientes áreas: **1.** Tecnologías de Información y Comunicaciones **2.** Ciencia de los Ordenadores **3.** Tecnología de los Ordenadores **4.** Administración Pública		
	Capacidades gerenciales	**1.** Trabajo en Equipo **2.** Orientación a Resultados		
	Capacidades técnicas	**1.** Nociones Generales de la Administración Pública Federal **2.** Desarrollo de Sistemas de Información **3.** Redes de Voz, Datos y Video		
	Otros	**1.** Facilidad para viajar: SI		

Nombre del puesto	Subdirección de Recursos Humanos			
Nivel administrativo	NA01	**Código de puesto**	08-H00-1-CFNA001-0000034-E-C-M	
Número de vacantes	Una			
Percepción mensual bruta	$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)			
Adscripción	Dirección General Adjunta de Administración		**Sede**	Distrito Federal
Funciones principales	**1.** Que los Recursos Humanos del Instituto obtengan su salario, capacitación y demás prestaciones de acuerdo a las condiciones generales de trabajo vigentes y a la normatividad aplicable, a fin de contar con personal profesional, actualizado y motivado para ayudar a la consecución de los objetivos del Instituto Nacional de Pesca. **2.** Implantar el Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Pesca a fin de contar con un mejor capital humano que apoye al logro de los objetivos de la Institución. **3.** Llevar a cabo la planeación de los Recursos Humanos del Instituto Nacional de Pesca. **4.** Coordinar la planeación y ejecución del Programa Operativo Anual del Servicio Profesional de Carrera.			

	5. Coordinar y reportar el establecimiento de metas de desempeño y su cumplimiento por los servidores públicos del INAPESCA. **6.** Coordinar los concursos de ingreso de las diferentes vacantes que tenga el Instituto. **7.** Coordinar el Subsistema de Desarrollo Profesional de acuerdo a los lineamientos que se emitan al respecto. **8.** Coordinar la planeación y ejecución del Programa Anual de Capacitación y Certificación de Capacidades. **9.** Coordinar el subsistema de separación de acuerdo a la normatividad emitida al respecto. **10.** Vigilar que se otorguen las remuneraciones, prestaciones y descuentos a que se hayan hecho acreedores los trabajadores del Instituto. **11.** Coordinar que las prestaciones sean otorgadas de acuerdo a la normatividad aplicable. **12.** Coordinar que las remuneraciones sean otorgadas de acuerdo a la normatividad aplicable. **13.** Coordinar que las retenciones y descuentos se lleven a cabo de acuerdo a la normatividad aplicable. **14.** Proporcionar un ambiente de trabajo adecuado para la consecución de los objetivos del Instituto. **15.** Cuidar las relaciones laborales con los trabajadores y sus representantes sindicales. **16.** Coordinar que se lleve a cabo anualmente una encuesta de clima laboral. **17.** Establecer un plan de mejora del clima laboral.
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o Profesional en: **1.** Administración **2.** Ciencias Políticas y Administración Pública **3.** Contaduría **4.** Derecho **5.** Psicología Titulado
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en las siguientes áreas: **1.** Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos **2.** Administración Pública **3.** Relaciones Laborales
	Capacidades gerenciales	**1.** Trabajo en Equipo **2.** Orientación a Resultados
	Capacidades técnicas	**1.** Nociones Generales de la Administración Pública Federal
	Otros	**1.** Facilidad para viajar: SI

Nombre del puesto	Jefatura del Departamento de Administración y Estudios Económicos en el Pacífico Sur			
Nivel administrativo	0A01	**Código de puesto**	08-H001-CFOA001-0000072-E-C-D	
Número de vacantes	Una			
Percepción mensual bruta	$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)			
Adscripción	Director en Jefe	**Sede**	Manzanillo	
Funciones principales	**1.** Elaborar los términos de referencia del diagnóstico actualizado del sector pesquero; así como los correspondientes a la temática económica y social de los proyectos de investigación de las pesquerías aprobados por la Dirección General. **2.** Coordinar y proponer el procedimiento para el acopio de la información socio-económica necesaria por proyecto de investigación de la región. **3.** Proveer los principales indicadores económicos pro pesquería y sociales de las localidades para apoyar la toma de decisiones. **4.** Localización geográfica de las organizaciones, campos y localidades pesqueras, sitios de embarque y desembarque, así como de infraestructura de apoyo a la pesca. **5.** Acopiar y sistematizar la información generada por las diferentes instituciones y dependencias para la elaboración del Sistema de Información Geográfica.			

Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o Profesional en: **1.** Ingeniería **2.** Pesca **3.** Economía **4.** Ecología Titulado
	Experiencia laboral	Cuatro años de experiencia en las siguientes áreas: **1.** Peces y Fauna Silvestre **2.** Sociología General **3.** Geografía Regional **4.** Administración Pública **5.** Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente **6.** Economía
	Capacidades gerenciales	**1.** Trabajo en equipo **2.** Orientación a Resultados
	Capacidades técnicas	**1.** Nociones Generales de la Administración Pública **2.** Administración de Proyectos **3.** Metodología de la Investigación

Nombre del puesto	Jefatura del Departamento de Nómina			
Nivel administrativo	OA01	**Código de puesto**	08-H00-1-CFOA001-0000103-E-C-M	
Número de vacantes	Una			
Percepción mensual bruta	$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)			
Adscripción	Subdirección de Recursos Humanos	**Sede**	Distrito Federal	
Funciones principales	**1.** Verificar la correcta aplicación de tabuladores de sueldos. **2.** Efectuar los descuentos y retenciones que procedan. **3.** Realizar las incidencias del personal, en el sistema de nómina, que permitan efectuar el pago oportuno de los sueldos y salarios. **4.** Verificar que se efectúen correctamente los movimientos de Altas, Bajas, Licencias y Promociones, Cambios de adscripción y modificación del R.F.C **5.** Instrumentar las medidas necesarias para la óptima operación del sistema de administración de nómina. **6.** Verificar la generación de la nómina complementaria de sueldos y salarios previa recepción de peticiones de las unidades administrativas. **7.** Analizar la aplicación normativa correspondiente al momento de generar la nómina complementaria. **8.** Elaboración de cheques y envío de archivo plano ante la TESOFE para la dispersión de recursos que cubran los sueldos y salarios. **9.** Mantener un control de las cancelaciones integradas al sistema de administración de nómina. **10.** Supervisar la recepción y entrega de vales de despensa en oficinas centrales y Delegaciones Estatales.			
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o Profesional en: **1.** Administración **2.** Contaduría **3.** Relaciones Industriales Titulado		
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en las siguientes áreas: **1.** Administración Pública **2.** Contabilidad **3.** Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos **4.** Administración		
	Capacidades gerenciales	**1.** Trabajo en equipo **2.** Orientación a Resultados		
	Capacidades técnicas	**1.** Recursos Humanos-Organización y Presupuesto Capítulo 1000 **2.** Nociones Generales de la Administración Pública Federal **3.** Programación y Presupuesto		

Nombre del puesto	Jefe del Departamento de Sistemas de Captura en el Pacífico Norte			
Nivel administrativo	OA01	**Código de puesto**	08-H00-1-CFOA001-0000107-E-C-D	
Número de vacantes	Una			
Percepción mensual bruta	$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)			
Adscripción	Dirección General de Investigación Pesquera en el Pacífico Norte	**Sede**	Mazatlán	
Funciones principales	**1.** Participar en la elaboración del programa regional de investigación, desarrollo y transferencia de tecnología de los sistemas de pesca, que garanticen los rendimientos minimicen su impacto sobre el entorno ecológico y reduzca el grado de incertidumbre asociado a su localización, búsqueda y captura. **2.** Orientar, diseñar y sistematizar las actividades de investigación, desarrollo tecnológico, atendiendo especialmente los aspectos de evaluación y optimización técnico-económica de los sistemas de captura, así como la disminución de sus impactos. **3.** Formular, elaborar y proponer las opiniones, dictámenes recomendaciones técnicas, en el ámbito de su competencia, que le sean requeridas. **4.** Identificar y elaborar diagnósticos sobre las zonas y recursos pesqueros potenciales, así como diseñar y proponer la implementación de proyectos de pesca exploratoria para su aprovechamiento integral. **5.** Diagnosticar las necesidades de instrumentos y herramientas de investigación tecnológica, así como formular y gestionar la propuesta de infraestructura y equipamiento de apoyo a los programas relacionados con el área. **6.** Identificar áreas de interés y organismos para la celebración de convenios de colaboración para el desarrollo de innovación y transferencia de prototipos sobre artes, equipos, métodos y embarcaciones pesqueras.			
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o Profesional en: **1.** Pesca **2.** Oceanografía **3.** Ingeniería **4.** Ecología Titulado		
	Experiencia laboral	Cuatro años de experiencia en las siguientes áreas: **1.** Procesos Tecnológicos **2.** Estadística **3.** Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente **4.** Oceanografía		
	Capacidades gerenciales	**1.** Trabajo en Equipo **2.** Orientación a Resultados		
	Capacidades técnicas	**1.** Nociones Generales de la Administración Pública Federal **2.** Metodología de la investigación		
	Otros	**1.** Facilidad para viajar: SI		

Nombre del puesto	Subdirección de Manejo de Recursos Pesqueros en el Pacífico Norte			
Nivel administrativo	NA01	**Código de puesto**	08-H00-1-CFNA001-0000059-E-C-D	
Número de vacantes	Una			
Percepción mensual bruta	$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)			
Adscripción	Dirección General de Investigación Pesquera en el Pacífico Norte	**Sede**	Mazatlán	
Funciones principales	**1.** Desarrollar las líneas de investigación para la evaluación y el manejo de los recursos pesqueros actuales y potenciales de la región. **2.** Coordinar la implementación de sistemas de muestreo. **3.** Supervisar los resultados de la investigación. **4.** Organizar la realización de inventarios de especies de zonas susceptibles de captura y refugio para elaborar o actualizar la Carta Nacional Pesquera, así como las Cartas Pesqueras Estatales de la región.			

	5. Participar en los comités responsables para la generación de normas nacionales e internacionales. **6.** Proponer mecanismos de colaboración para realizar programas y proyectos de investigación conjunta sobre los recursos acuáticos con instituciones y organizaciones científicas y tecnológicas nacionales e internacionales y coordinar su ejecución. **7.** Vincular la atención y gestión de asuntos críticos, producto de problemáticas del sector en relación al manejo de los recursos pesqueros, a través de esquemas ágiles como el manejo y el ordenamiento pesquero. **8.** Proponer estrategias y opciones de manejo con base en los resultados de los modelos desarrollados. **9.** Proponer el desarrollo de base de datos para su integración, sistematización y el análisis de los productos de investigación.	
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o Profesional en: **1.** Biología **2.** Ecología **3.** Oceanografía **4.** Pesca Titulado
	Experiencia laboral	Cinco años de experiencia en las siguientes áreas: **1.** Biología Vegetal (Botánica) **2.** Biología Animal (Zoología) **3.** Oceanografía **4.** Administración Pública
	Capacidades gerenciales	**1.** Liderazgo **2.** Negociación **3.** Orientación a Resultados **4.** Trabajo en Equipo **5.** Visión Estratégica **6.** Inter Intra
	Capacidades técnicas	**1.** Administración de Proyectos **2.** Nociones Generales de la Administración Pública Federal **3.** Metodología de la Investigación **4.** Inglés
	Otros	**1.** Facilidad para viajar: SI

Nombre del puesto	Jefe del Departamento de Modelación y Pronóstico Pesquero en el Pacífico Norte			
Nivel administrativo	OA01	**Código de puesto**	08-H00-1-CFOA001-0000046-E-C-D	
Número de vacantes	Una			
Percepción mensual bruta	$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)			
Adscripción	Dirección General de Investigación Pesquera en el Pacífico Norte	**Sede**	Mazatlán	
Funciones principales	**1.** Desarrollar modelos de simulación y pronósticos que incorporen factores de tipo económico, para el manejo de recursos pesqueros. **2.** Coordinar la aplicación de los modelos de simulación y pronóstico, desarrollados para el manojo de los recursos pesqueros. **3.** Asesorar al personal de investigación de la institución y al sector productivo en materia de metodologías para el manejo de recursos pesqueros. **4.** Proponer las líneas de investigación necesarias para el manejo de las pesquerías con base en modelos de simulación y pronóstico. **5.** Determinar los puntos de referencia para las diferentes pesquerías y proponer estrategias y opciones de manejo con base en los resultados de los modelos de desarrollo. **6.** Elaborar documentos que contengan los resultados de los modelos, de forma accesible, resumida y estandarizada, para su inclusión en la Carta Nacional Pesquera.			

Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o Profesional en: **1.** Biología **2.** Pesca **3.** Oceanografía **4.** Estadística Titulado
	Experiencia laboral	Cuatro años de experiencia en las siguientes áreas: **1.** Biología (Vegetal) **2.** Oceanografía **3.** Análisis Numérico **4.** Probabilidad
	Capacidades gerenciales	**1.** Liderazgo **2.** Negociación **3.** Orientación a Resultados **4.** Trabajo en Equipo **5.** Visión Estratégica **6.** Inter Intra
	Capacidades técnicas	**1.** Administración de Proyectos **2.** Nociones Generales de la Administración Pública Federal **3.** Metodología de Investigación **4.** Inglés
	Otros	**1.** Facilidad para viajar: SI

Nombre del puesto	Jefe del Departamento de Conversión Industrial en el Pacífico Norte			
Nivel administrativo	OA01	**Código de puesto**	08-H00-1-CFOA001-0000086-E-C-D	
Número de vacantes	Una			
Percepción mensual bruta	$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)			
Adscripción	Dirección General de Investigación Pesquera en el Pacífico Norte		**Sede**	Mazatlán
Funciones principales	**1.** Orientar y participar en las actividades de investigación y desarrollo tecnológico de los procesos de transformación pesquera, atendiendo los aspectos sobre aseguramiento de la calidad de los productos pesqueros. **2.** Participar en la elaboración de las propuestas de equipamiento de los laboratorios y plantas piloto así como dar seguimiento administrativo a dichas solicitudes. **3.** Identificar áreas de interés y organismos para la celebración de convenios de cooperación para el desarrollo, innovación y transferencia de procesos presentaciones de productos pesqueros industriales artesanales. **4.** Identificar las necesidades regionales de capacitación y asistencia técnica, así como sugerir esquemas y mecanismos de transferencia de tecnología al sector productivo, resultados de las investigaciones realizadas. **5.** Instrumentar acciones de monitoreo de marea roja, así como colaborar en los panes de acción en caso de contingencias. **6.** Identificar las necesidades y formular las propuestas regionales de normalización de los productos de pesca.			
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o Profesional en: **1.** Bioquímica **2.** Oceanografía **3.** Pesca **4.** Biología **5.** Nutrición Titulado		
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en las siguientes áreas: **1.** Peces Fauna Silvestre **2.** Tecnología de los Alimentos **3.** Procesos Tecnológicos **4.** Bioquímica **5.** Microbiología **6.** Ingeniería y Tecnología Química		

	Capacidades gerenciales	**1.** Liderazgo **2.** Negociación **3.** Orientación a Resultados **4.** Trabajo en Equipo **5.** Visión Estratégica **6.** Inter Intra
	Capacidades técnicas	**1.** Administración de Proyectos **2.** Nociones Generales de la Administración Pública Federal **3.** Metodología de la Investigación **4.** Inglés
	Otros	**1.** Facilidad para viajar: SI

Nombre del puesto	Subdirección de Administración y Análisis Económicos en el Atlántico			
Nivel administrativo	NA01	**Código de puesto**	08-H00-1-CFNA001-0000032-E-C-D	
Número de vacantes	Una			
Percepción mensual bruta	$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)			
Adscripción	Dirección General de Investigación Pesquera en el Atlántico		**Sede**	Veracruz
Funciones principales	**1.** Elaborar el programa regional anual del diagnóstico económico social de la actividad pesquera. **2.** Elaborar los términos de referencia del diagnóstico económico y social de la actividad pesquera en la región. **3.** Coordinar y desarrollar el programa regional del diagnóstico económico y social de la actividad pesquera. **4.** Identificar las principales actividades económicas y la participación relativa de la actividad pesquera. **5.** Identificar y proponer acciones y proyectos productivos para mejorar la actividad pesquera. **6.** Elaborar una microrregionalización económica en la región costera que le corresponde. **7.** Elaborar operar el sistema de evaluación y seguimiento de las actividades para el cumplimiento de los objetivos. **8.** Identificar la importancia económica del cuerpo de agua o pesquería objeto del diseño del Plan de Manejo. **9.** Evaluar el impacto económico en la actividad de los productores involucrados directamente en los Planes de Manejo.			
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o Profesional en: **1.** Biología **2.** Desarrollo Agropecuario **3.** Pesca **4.** Ciencias Sociales **5.** Economía **6.** Desarrollo Agropecuario **7.** Ciencias Políticas y Administración Pública Titulado		
	Experiencia laboral	Cinco años de experiencia en las siguientes áreas: **1.** Demografía Geográfica **2.** Cambio y Desarrollo Social **3.** Biomatemáticas **4.** Administración Pública		
	Capacidades gerenciales	**1.** Liderazgo **2.** Negociación **3.** Trabajo en Equipo **4.** Orientación a Resultados **5.** Visión Estratégica **6.** Inter Intra		
	Capacidades técnicas	**1.** Administración de Proyectos **2.** Nociones Generales de la Administración Pública Federal **3.** Metodología de la Investigación		
	Otros	**1.** Facilidad para viajar: SI		

Nombre del puesto	Director General de Investigación Pesquera en el Atlántico			
Nivel administrativo	LA1	**Código de puesto**	08-H00-1-CFLA01-0000003-E-C-D	
Número de vacantes	Una			
Percepción mensual bruta	$85,888.92 (ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos 92/100 M.N.)			
Adscripción	Centro Regional de Investigación Pesquera en Veracruz	**Sede**	Veracruz, Veracruz	
Funciones principales	**1.** Elaborar, planear y coordinar la ejecución de los programas, proyectos de investigación y desarrollo tecnológico y las acciones relativas a las atribuciones del Instituto Nacional de la Pesca que se realizan en la región de su competencia. **2.** Proponer el programa regional de investigación en materia de evaluación y manejo de recursos Pesqueros. **3.** Coordinar desarrollar y apoyar la generación de tecnologías (artes y métodos de pesca) en la región. **4.** Desarrollar el diagnóstico y su actualización, de las condiciones sociales y económicas de las localidades pesqueras en la región de su competencia, orientado hacia la elaboración de estrategias de desarrollo y manejo del sector. **5.** Proporcionar asesoría técnica a los productores para la implantación de sistemas de aseguramiento de la calidad en las distintas fases de la cadena productiva de la pesca. **6.** Dirigir y coordinar la elaboración de la Carta Nacional Pesquera y de los ordenamientos pesqueros regionales y estatales ubicados en el área de influencia. **7.** Desarrollar el diagnóstico y su actualización, de las condiciones sociales y económicas de las localidades pesqueras en la región de su competencia, orientado hacia la elaboración de estrategias de desarrollo y manejo del sector. **8.** Apoyar a las unidades administrativas competentes en la realización de ordenamiento pesquero.			
Perfil	**Escolaridad**	MAESTRIA: **1.** Biología **2.** Oceanografía **3.** Ingeniería Titulado		
	Experiencia laboral	Al menos tres años de experiencia en las siguientes áreas: **1.** Biología Animal (ZOOLOGIA) **2.** Metodología **3.** Oceanografía **4.** Peces y Fauna Silvestre **5.** Administración Pública		
	Capacidades gerenciales	**1.** Liderazgo **2.** Negociación **3.** Orientación a resultados **4.** Trabajo en Equipo **5.** Visión Estratégica		
	Capacidades técnicas	**1.** Administración de Proyectos **2.** Nociones Generales de Administración Pública Federal **3.** Metodología de la Investigación		
	Otros	**2.** Facilidad para viajar: SI **3.** Periodos especiales de trabajo: SI		

Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 3 (tres) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los concursantes.

Bases 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 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: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores (as) que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaria de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: **1.** 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 en el que se detalle la experiencia y el mérito, firmado y rubricado y con la leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. **4.** Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Titulo 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 validos los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio correspondientes al perfil del puesto. (En los perfiles de puesto que establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite). **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. **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 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. **9.** El Instituto Nacional de Pesca se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Nacional de Pesca**,** el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

	10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). **11.** Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el currículum vítae. Solo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponda a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretadas que indiquen el periodo completo, puesto ocupado y salario, hojas de servicios 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). Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley de 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 anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. De no serlo, deberá presentar un escrito bajo protesta de decir verdad de no ser servidor público de carrera. Una vez que dichos servidores públicos accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de éste requisito, los candidatos que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. **12.** Para que los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel de ingreso (Enlace), puedan acceder a un cardo del Sistema de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán 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. **13.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera en activo aspirando a una promoción por concurso. **14.** En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la sub-etapa
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) **7.-** Reconocimientos o premios, Otros estudios
Documentación para calificar experiencia	**1.-** Constancias comprobables en cargos de responsabilidades ejercicios afines al puesto concursado o de mayor responsabilidad. **2.-** Constancias de Duración en puestos desempeñados afines al puesto concursado. **3.-** Constancias de Experiencias en el Sector Público, Privado o Social afines al perfil del puesto concursado **4.-** 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 de puesto vacante (En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferior al de la vacante).

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">El Comité Técnico de Selección del Instituto Nacional de Pesca se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx 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 halla emitido, sin responsabilidad para el Instituto Nacional de Pesca quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes</td><td colspan="2">La inscripción al 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.inapesca.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="10">Calendario del concurso</td><td>Etapa</td><td>Etapas del concurso</td></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>El 6 de octubre de 2010</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 6 al 19 de octubre de 2010</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>19 de octubre de 2010</td></tr>
<tr><td>Exámenes de conocimientos *</td><td>El 21 de octubre de 2010 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal del Instituto Nacional de Pesca (INAPESCA)</td></tr>
<tr><td>Evaluación de habilidades *</td><td>El 26 de octubre de 2010 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal del Instituto Nacional de Pesca (INAPESCA)</td></tr>
<tr><td>Cotejo documental, evaluación de la Experiencia, Valoración del Mérito y Examen de Aptitud para el Servicio Público *</td><td>El 28 de octubre de 2010</td></tr>
<tr><td>Entrevista*</td><td>El 3 de noviembre de 2010</td></tr>
<tr><td>Determinación del candidato ganador*</td><td>El 3 de noviembre de 2010</td></tr>
<tr><td colspan="2">* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas, horarios y sedes indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.
* Las diferentes etapas del concurso se llevarán a cabo en la dirección, fecha y horarios que se indique en las siguientes sedes: La etapa de la entrevista será en el D.F.
• Distrito Federal.- Se presentarán los concursantes a las plazas correspondientes de: Administrador en Puerto Morelos, Subdirector de Informática, Subdirector de Recursos Humanos, Jefatura del Departamento de Nómina, Director General de Investigación Pesquera en el Atlántico.
• Mazatlán, Sinaloa.- Se presentarán los concursantes a las plazas correspondientes de: Jefe de Departamento de Sistemas de Captura en el Pacífico Norte, Subdirector de Manejo de Recursos Pesqueros en el Pacífico Norte, Jefe de Departamento de Modelación y Pronóstico Pesquero en el Pacífico Norte, Jefe de Departamento de Conversión Industrial en el Pacífico Norte.
• Veracruz.- Subdirector de Administración y Análisis Económicos en el Atlántico
• Manzanillo, Colima.- Jefe de Departamento de Administración y Estudios Económicos en el Pacífico Sur</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Temarios y guías</td><td>Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica del Instituto Nacional de Pesca, www.inapesca.gob.mx 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 encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx.
Con relación al oficio circular No. SSFP/408/SPC/006/2009 de fecha 24 de junio de 2009, los aspirantes deberán presentar el examen de “Aptitud para el Servicio Público”. 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 artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera.)</td></tr>
<tr><td>Presentación de evaluaciones</td><td>El Instituto Nacional de Pesca 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.</td></tr>
<tr><td>Reglas de valoración</td><td>La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la de los exámenes de Conocimientos y Habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate, ajustándose a las siguientes reglas de valoración:
• Cantidad de Exámenes de Conocimientos (Técnicos): 1 (uno)
• Cantidad de Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales): 2 (dos)
• Calificación Mínima Aprobatoria de Exámenes de Conocimientos (Técnicos):
- Enlace, Jefe de Departamento y Subdirector 70 (setenta), Director y Director General 80 (ochenta)
• Las evaluaciones de Habilidades (Gerenciales) no serán motivo de descarte</td></tr>
<tr><td>Sistema de puntuación</td><td>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes de Conocimientos (Técnicos), Habilidades (Gerenciales), evaluación de la Experiencia y el Mérito, así como en la fase de entrevista, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el Puntaje Mínimo de Aptitud, de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General:
<table>
<tr><th colspan="4">TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL</th></tr>
<tr><th>ETAPA</th><th>SUBETAPA</th><th>PUNTOS</th><th>RESULTADO FINAL POR ETAPA</th></tr>
<tr><td>I.- Revisión Curricular</td><td>I.- Revisión Curricular</td><td>0</td><td>Sin puntaje 0</td></tr>
<tr><td rowspan="2">II.- Exámenes de conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td><td>Exámenes de conocimientos</td><td>20</td><td rowspan="2">20+10=30</td></tr>
<tr><td>Exámenes de Habilidades</td><td>10</td></tr>
<tr><td rowspan="2">III.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito</td><td>Evaluación de la Experiencia</td><td>20</td><td rowspan="2">20+20=40</td></tr>
<tr><td>Valoración del Mérito</td><td>20</td></tr>
<tr><td>IV.- Entrevista</td><td></td><td>30</td><td>30</td></tr>
<tr><td colspan="3">FORMULA</td><td>I+II+III+IV=100</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 del Instituto Nacional de Pesca www.inapesca.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.</td></tr>
<tr><td>Determinación y reserva</td><td>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 Pesca, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.
Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del Instituto Nacional de Pesca, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</td></tr>
</table>

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.
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 Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, en Av. Insurgentes Sur No. 489, Col. Hipódromo Condesa, C.P. 06760, Deleg. Cuauhtémoc, 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.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentra disponible la cuenta de correo electrónico Ignacio.Rosas@inapesca.sagarpa.gob.mx y el número telefónico: 3871-9563, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Hrs.

México, D.F., a 6 de octubre de 2010.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Pesca
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección
Lic. Arturo Pelayo Flores
Rúbrica.

TEMARIOS CONVOCATORIA 3-2010

ADMINISTRADOR

CONOCIMIENTOS SOBRE ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
Subtema Conocimientos Generales de la Administración Pública Centralizada.
Bibliografía.
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.
El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico.
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Capítulo III, Artículo 90.
Titulo Primero, Capítulo Unico del Artículo 1 al 9, Titulo Segundo, Capítulo I del Artículo 10 al 25 y capítulo II del Artículo 26 al 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
Página Web. http://www.diputados.gob.mx
ANALISIS E INTERPRETACION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS.
Subtema: Programación de presupuestos
Bibliografía.
Análisis e interpretación de estados financieros. De Abraham Perdomo Romero. Ed. CENGAGE, Learnign Editores
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.
Este texto no se concentra a la exposición de los métodos más comunes, como el análisis financiero fundamental y el análisis técnico, sino que incluye la interpretación y estudios de los Estados financieros básicos y complementarios, y reglas que deben seguirse durante las pláticas preliminares con los clientes y la preparación de los informes correspondientes.
Página Web. http://www.monografias.com/trabajos13/clapre.shtml.

Subtema: Fundamentos de Contabilidad.
Bibliografía.
Primer Curso de Contabilidad de Elías Lara Ed. Trillas.
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.
Página Web.
http://www.monografias.com/trabajos36/curso-contabilidad-curso-contabilidad.shtml?monosearch
Subtema: Control, Seguimiento y actualización de inventarios.
Bibliografía.
Compras e inventarios de Claudio Soriano Ediciones Diaz de Santos.
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.
En la actualidad, es necesario integrar la gestión de las compras y los inventarios en una visión logística global que permita incrementar las posibilidades de alcanzar altos niveles de eficiencia y rentabilidad en la dirección de la empresa.
Página Web.
http://www.monografias.com/trabajos60/control-inventarios/control-inventarios2.shtml?monosearch.
ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS.
Subtema: Visión integrada de la Gestión de Recursos Humanos.
Bibliografía.
Manual de Recursos Humanos, Daniel Patricio Jimenez, Ed. ESIC.
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.
Página Web. http://www.monografias.com/trabajos17antecedentes-recursos-humanos/antecedentes-recursos-humanos.shtml?monosearch.
Subtema: Manejo de Conflictos.
Bibliografía.
Manejo de Conflictos, Mauro Rodriguez Estrada, Ed. El manual moderno.
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.
Página Web. http://www.monografias.com/trabajos40/manejo-conflictos/manejo-conflictos.shtml?monosearch
Subtema: Negociación y orientación a resultados.
Bibliografía.
Integración de Equipos, Mauro Rodriguez Estrada, Ed. El Manual Moderno.
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.
Página Web. http://www.monografias.com/trabajos60/proceso-negociacion/proceso-negociacion.shtml
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.
Bibliografía.
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y servicios del Sector Público.
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.
Título I, Disposiciones Generales, Titulo II, de los Procedimientos de contratación (Todo el Contenido)
Página Web. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf.
NORMATIVIDAD DE RELACIONES LABORALES EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
Subtema: Derechos y Obligaciones de los Trabajadores de Base al Servicio de las Dependencias del Ejecutivo Federal
Bibliografía.
Condiciones Generales de trabajo de la Secretaria de Pesca.
Condiciones Generales de Trabajo de la SAGARPA Y del Procedimiento de cese de los Efectos del Nombramiento de los Trabajadores de Base.
Reglamento Interior de la SAGARPA.
Página Web. http://normateca.sagarpa.gob.mx/principal.aspx.
http://inapesca.gob.mx.
Subtema: Remuneraciones al personal, sueldos y prestaciones económicas.
Bibliografía.
Manual de percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. (Vigente)
Ley del Impuesto Sobre la Renta.
Apoyos fiscales para el Servidor Público que no forman parte de su salario.
Ley de Premios, Estímulos y Recompensas.
Acuerdo mediante el cual se expide el manual de percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, vigente para cada año fiscal.
Página Web. http://normateca.sagarpa.gob.mx/principal.aspx
http://inapesca.gob.mx

Subtema: Organización de los Trabajadores al Servicio del Estado.
Bibliografía.
Marco Normativo de la Organización de los Trabajadores Burocráticos, al amparo del Artículo 123, apartado B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Artículo 71 de la Ley de los trabajadores al Servicio del Estado.
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
Página Web. http://normateca.sagarpa.gob.mx/principal.aspx
http://inapesca.gob.mx
MANEJO Y CONTROL DE PAGO DE VIATICOS Y PASAJES DE PERSONAL.
Bibliografía.
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal.
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.
Norma que regulan los viáticos y pasajes al personal (Todo el contenido).
Página Web. http://www.diputados.gob.mx.
MANEJO Y CONTROL DE REINTEGROS.
Bibliografía.
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.
Página Web.
CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
Bibliografía.
Materiales y Suministros, Servicios General y Bienes Muebles e Inmuebles.
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.
Capítulo 2000, 3000 y 5000 (Todo el Contenido).
Página Web. http://www.normateca.gob.mx////Archivos/41_D_1542_15-02-2008.pdf.
SUBDIRECCION DE INFORMATICA
CONOCIMIENTOS SOBRE ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
Subtema: Conocimientos Generales de la Administración Pública Centralizada
Bibliografía.
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.
El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico.
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Capítulo III, Artículo 90.
Titulo Primero, Capítulo Unico del Artículo 1 al 9, Titulo Segundo, Capítulo I del Artículo 10 al 25 y capítulo II del Artículo 26 al 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
Página Web. http://www.diputados.gob.mx
Subtema: Conocimientos Generales de la SAGARPA.
Bibliografía.
Reglamento Interior de la SAGARPA.
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.
Del artículo 1 al 31 del Reglamento Interior de la SAGARPA
Página Web. http://normateca.sagarpa.gob.mx/principal.aspx
Subtema: Organos Desconcentrados de la SAGARPA.
Bibliografía.
Reglamento Interior de la SAGARPA.
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.
Del artículo 32 al 36 del Reglamento Interior de la SAGARPA.
Página Web. http://normateca.sagarpa.gob.mx/principal.aspx
Subtema: INAPESCA.
Bibliografía.
Reglamento Interior de la SAGARPA.
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.

Del artículo 73 al 77 del Reglamento Interior de la SAGARPA
Manual de Organización del INAPESCA
Manual de Procedimientos del INAPESCA.
Página Web. http://normateca.sagarpa.gob.mx/principal.aspx
http://inapesca.gob.mx
ADMINISTRACION DE CENTROS DE COMPUTO.
Subtema
Bibliografía
Problemas más comunes en un Centro de Cómputo.
Página Web. http://www.monografias.com/trabajos11/cenco/cenco.shtml
BASE DE DATOS Y SISTEMA DE INFORMACION.
Subtema: Base de datos y sistema de gestión de base de datos. Aplicación.
Modelos de datos. Definición. Diagrama entidad-relación. Estructura de base de datos relacionales.
Base de datos orientados a objetos. Almacenamiento y estructura de archivos. Indexación y asociación.
Procesamientos de consultas. Transacciones. Sistema de Recuperación.
Arquitecturas. Seguridad e integridad de los datos. Base de datos distribuidas. Los SGBD más Usados.
Bibliografía.
Fundamentos de Bases de datos Cuarta edición/Abraham Silberschatz, Henry F. Korth, Sudarshan/McGraw-Hill.
Base de Datos/Software Libre/Formación de Postgr.
Diseño de Base de Datos Relaciones/Adoración de Miguel Castaño.
Piattini, Esperanza Marcos Martínez / Alfaomega.
Página Web. http://www.monografias.com/trabajos34/base-de-datos/base-de-datos.shtml?monosearch
http://www.monografias.com/trabajos72/base-datos/base-datos.shtml
Subtema: Desarrollo, Nociones, Requerimientos, Análisis / Diseño, Construcción, Pruebas, Producción/ Mantenimiento, Infraestructura de red, Servidores de datos y sistemas de almacenamiento, Servidor de Aplicaciones, Dispositivos de seguridad.
Bibliografía.
Dirección y gestión de los sistemas de Información en la Empresa, Una Visión Integradora (2a. Ed). De VV.AA.
Página Web. http://www.angelfire.com/cantina/plan
SISTEMA DE INFORMACION GEOGRAFICA.
Subtema: Funcionamiento de un SIG. Técnicas utilizadas en los Sistemas de Información Geográfica
Software SIG. El futuro de los SIG
Bibliografía.
Bosque Sendra, J. (1992) Sistemas de Información Geográfica. Rialp. Madrid.
Chang, K. (2007) Introducción tú Geographic Information System, 4th. Edition. McGraw-Hill.
Página Web. http://es.wikipedia.org/wiki/Sitema de informaci%C3%B3n Geogr%C3%A1fica
http://www.monografias.com/trabajos/gis/gis.shtml?monosearch.
EVALUACION DE RECURSOS INFORMATICOS.
Subtema: Análisis Costo-Beneficio
Bibliografía
Costos, Beneficios. Personal. Hardware. Toma de decisiones. Análisis estratégico. Inversión. Presupuesto. VAN (Valor actual Neto). TIR (Tasa Interna de Rendimiento).
Página Web. http://html.rincondelvago.com/evaluacion-de-recursos-informaticos.html
REDES Y TELECOMUNICACIONES
Subtema: Diseño y administración de redes, Desarrollo, Medios de comunicación, Enlaces.
Bibliografía.
Enciclopedia Interactiva de los Conocimientos. Océano.
Volumen 3. Páginas 1107-1152, Introducción a la Informática.
Internacional Técnica Organización, "Introducción to Networking Technologies Document number GG24-4338-00", International Technical Organization Raleigh Center, 1994.
Página Web.
Redes Computacionales. http://html.rincondelvago.com/redes-computacionales.html
Redes Informáticas. http://es.wikipedia.org/wiki/Redes.Inform%C3%A1ticas
Topologías de Red. http://www.monografias.com/trabajos15/topologias-neural/topologias-neural.shtml
Protocolos de Red. Http://es.wikipedia.org/wiki/Protocolo_de_red
http://www.monografias.com/trabajos11/repri.shtml?monosearch
Protocolo TCP/IP. Http:/www.monografias.com/trabajos/protocolotcpip/protocolotcpip.shtml
http://www.monografias.com/trabajos12/trdecom/trdecom.shtml?monosearch

http://www.monografias.com/trabajos62/disenio-administracion-redes/disenio-administracion-redes2.shtml?monosearch
CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
Bibliografía.
Materiales y Suministros, Servicios General y Bienes Muebles e Inmuebles.
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.
Capítulo 2000, 3000 y 5000 (Todo el Contenido).
Página Web. http://www.normateca.gob.mx////Archivos/41_D_1542_15-02-2008.pdf.

SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

CONOCIMIENTOS SOBRE ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
Subtema: Conocimientos Generales de la Administración Pública Centralizada
Bibliografía.
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.
El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para ada conocimiento específico.
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Capítulo III, Artículo 90.
Título Primero, Capítulo Unico del Artículo 1 al 9, Titulo Segundo, Capítulo I del Artículo 10 al 25 y capítulo II del Artículo 26 al 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
Página Web. http://www.diputados.gob.mx
NORMATIVIDAD DE RELACIONES LABORALES EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
Subtema: Derechos y Obligaciones de los Trabajadores de Base al Servicio de las Dependencias del Ejecutivo Federal.
Bibliografía.
Condiciones Generales de trabajo de la Secretaría de Pesca.
Condiciones Generales de Trabajo de la SAGARPA y del Procedimiento de cese de los Efectos del Nombramiento de los Trabajadores de Base.
Reglamento Interior de la SAGARPA.
Página Web. http://normateca.sagarpa.gob.mx/principal.aspx
http://inapesca.gob.mx.
Subtema: Remuneraciones al personal, sueldos y prestaciones económicas.
Bibliografía.
Manual de percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. (Vigente)
Ley del Impuesto sobre la Renta.
Apoyos fiscales para el Servidor Público que no forman parte de su salario.
Ley de Premios, Estímulos y Recompensas
Acuerdo mediante el cual se expide el manual de percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, vigente para cada año fiscal.
Página Web. http://normateca.sagarpa.gob.mx/principal.aspx
http://inapesca.gob.mx
Subtema: Organización de los Trabajadores al Servicio del Estado.
Bibliografía
Marco Normativo de la Organización de los Trabajadores Burocráticos, al amparo del Artículo 123, apartado B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Artículo 71 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado.
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
Página Web. http://normateca.sagarpa.gob.mx/principal.aspx
http://inapesca.gob.mx
DEL REGIMEN DE SEGURIDAD SOCIAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO.
Subtema: Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
Bibliografía
Artículo 123, apartado B, fracción XI, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Ley del ISSSTE vigente hasta el 31 de marzo de 2007.
Ley del ISSSTE vigente a partir del 1 de abril de 2007.
Climént Beltrán Juan. Ley Federal de Trabajo. Comentarios y Jurisprudencia, Editorial Esfinge.
De Buen Lozano, Néstor. Derecho del Trabajo, tomo I, editorial Porrúa.
De Buen Lozano, Néstor. Derecho del Trabajo, tomo II, editorial Porrúa.
Página Web. http://www.diputados.gob.mx.

DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
Subtema: Marco Legal de Aplicación del Sistema.
Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
Página Web. http://www.diputados.gob.mx
Subtema: De los subsistemas del Servicio Profesional de Carrera.
De los diversos Subsistemas del Servicio Profesional de Carrera.
Bibliografía.
Del Subsistema de Ingreso.
Del Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades.
Del Subsistema de Separación
Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
Página Web. http://www.diputados.gob.mx.
DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.
Subtema: Disposiciones Generales de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
Bibliografía.
Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (artículo 7 y 8 de la LFRASP).
Sanciones Administrativas y Procedimientos que deben seguir los Superiores Jerárquicos para aplicarlas
Subtema: Estructura Básica de la Administración Pública Federal.
Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
Página Web. http://www.diputados.gob.mx.
Subtema: Planeación Estratégica y la Administración de Personal.
Gary Dessier, editorial Administración de Personal, octava edición, Pearson Educación, México 2001, parte 1, Pág. 19 al 23.
Subtema: Reclutamiento y Selección El Carácter del Análisis de Puestos.
Gary Dessier, editorial Administración de Personal, octava edición, Pearson Educación, México 2001, parte ii, Pág. 83 a la 85.
Subtema: El Proceso de Capacitación.
Gary Dessier, editorial Administración de Personal, octava edición, Pearson Educación, México 2001, parte iii, Pág. 249 a la 256.
Subtema: Como Crear Organizaciones con Base en Equipos
Gary Dessier, editorial Administración de Personal, octava edición, Pearson Educación, México 2001, parte iii, Pág. 303 a la 308.

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION Y ESTUDIOS ECONOMICOS EN EL PACIFICO SUR

FUNDAMENTACION LEGAL
Subtema: De la Ley Orgánica Administración Pública Federal
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
CAPITULO II
De la Competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y
Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal
Página Web. www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf.
Subtema: Ley General de Pesca y Acuacultura Sustentable
Bibliografía.
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
TITULO QUINTO DE LA INVESTIGACION Y CAPACITACION PESQUERA Y ACUICOLA
Página Web gaceta.diputados.gob.mx/PDF/60/2008/ago/20080825.pdf
ADMINISTRACION Y ANALISIS ECONOMICOS
Subtema: planeación de negocios
Bibliografía.
Guillermo Gómez Ceja “Planeación y organización de empresas” editorial McGraw-Hill, Octava edición, 2004
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
“Teoría de la Planeación de Negocios”
“Planeación táctica II – Metodología para formular programas y Presupuestos”
“La empresa”
“Políticas y Procedimientos”
“El proceso Administrativo”

Página Web http://es.wikipedia.org/wiki/Administraci%C3%B3n_de_Empresas#Proceso_administrativo
Subtema: Evaluación de proyectos
Bibliografía
Baca Urbina, "Evaluación de Proyectos" Cuarta Edición, Editorial: Mc Graw Hill, México, 1999
Ilpes (Instituto latinoamericano para el desarrollo económico y social) “Formulación y Evaluación de proyectos” 1998
Sepesca “Formulación y evaluación de proyectos” 1981
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Métodos de evaluación que toman en cuenta el valor del dinero a través del tiempo
Métodos de evaluación que no toman en cuenta el valor del dinero a través del tiempo
Razones de liquidez
Razones de rentabilidad
Elementos de un proyecto de inversión
Página Web
http://www.monografias.com/trabajos16/metodos-evaluacion-economica/metodos-evaluacion-economica.shtml

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE NOMINA

CONOCIMIENTOS SOBRE ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
Subtema: Conocimientos Generales de la Administración Pública Centralizada
Bibliografía.
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.
El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico.
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Capítulo III, Artículo 90.
Artículo 37, Fracción XVIII Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
Página Web. http://www.diputados.gob.mx
Subtema: Registro de Estructuras Orgánicas.
Norma para registrar y autorizar las estructuras orgánicas y ocupacionales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.
Artículos 7.1 y 7.2
Página Web. http://www.normateca.gob.mx
Subtema: Responsabilidades Administrativas.
Bibliografía.
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.
Titulo Tercero, Capítulo Unico, Art. 35 y 36.
Página Web. http://www.normateca.gob.mx
Subtema: Obligaciones de transparencia y acceso a la Información.
Bibliografía.
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Federal.
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.
Artículo 7, fracciones I, II, III y IV.
Página Web. http://www.normateca.gob.mx
FISCAL
Subtema: Impuesto sobre la Renta .
Bibliografía.
Ley del Impuesto sobre la Renta
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.
Capítulo I.- De los Ingresos Por salarios y en general por la prestación de un Servicio personal subordinado.
Página Web. http://www.normateca.gob.mx
Subtema: Disciplina del Gasto de la Administración Pública Federal.
Bibliografía.
Decreto que establece las Medidas de Austeridad y Disciplina del Gasto de la Administración Pública Federal.
Lineamientos Específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de Austeridad y Disciplina del Gasto de la Administración Pública Federal.
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.
Capítulo 3, numeral 11.
Página Web. http://www.normateca.gob.mx

SEGURIDAD SOCIAL
Subtema: Seguridad y Servicios para los Trabajadores al Servicio del Estado.
Bibliografía.
Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado.
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.
Apartado B
Disposiciones Generales Sueldos Cuotas y aportaciones Art. 7 Capítulo I, Art. 17. Cuadragésimo tercero transitorio.
Página Web. http://www.normateca.gob.mx
Subtema: Seguros
Bibliografía
Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado.
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.
Capítulo II, V, VI, y VII.
Página Web. http://www.normateca.gob.mx
Subtema: Fondo de Vivienda.
Bibliografía.
Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado.
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.
Capítulo IX, sección II, art. 167-191
Página Web. http://www.normateca.gob.mx
PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA.
Subtema: Servicios Personales.
Bibliografía.
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.
Artículos 67, 69, 70 y 71.
Artículos 103, 104, 125, y 127
Página Web. http://www.normateca.gob.mx
SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO
Subtema: Disposiciones Comunes
Bibliografía.
Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro
Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.
Capítulo I Disposiciones Preliminares.
Capítulo III Disposiciones Comunes para los trabajadores y para los trabajadores no afiliados.
Página Web. http://www.normateca.gob.mx
Subtema: Cuentas Individuales para los Trabajadores inscritos en el ISSSTE.
Bibliografía.
Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.
Capítulo IV de las Cuenta Individual y de los Planes Establecidos por patrones o Derivados de Contratación Colectiva.
Página Web. http://www.normateca.gob.mx
Subtema: Participaciones en los sistemas el Ahorro para el Retiro
Bibliografía.
Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.
Capítulo III De los Participantes de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
Página Web. http://www.normateca.gob.mx
CONDICIONES DE TRABAJO.
Subtema: Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
Bibliografía.
Acuerdo por el que se emite el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.
Capítulos del 10 al 41
Página Web. http://www.normateca.gob.mx.

JEFE DE DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE CAPTURAS EN EL PACIFICO NORTE

Tema 1: Conocimientos básicos de los principales recursos pesqueros del Pacífico mexicano y Golfo de California

Subtema 1:

1.1 Principales especies de organismos marinos en cuanto a valor económico, volumen e importancia social que se explotan en el Pacífico mexicano y Golfo de California.

1.2 Principales sistemas de pesca utilizados.

1.3 Estado de aprovechamiento de las especies de interés, así como de la organización pesquera.

Bibliografía:

SAGARPA. 2007. Anuario Estadístico de Acuacultura y Pesca. Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca – Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.

Página Web:

http://www.conapesca.sagarpa.gob.mx/wb/cona/cona_anuario_estadistico_de_pesca

Subtema 2: Administración y evaluación de proyectos de investigación sobre sistemas de captura en el Pacífico mexicano y Golfo de California

2.1 Diseño de investigación.

2.2 Protocolo de investigación.

2.3 Métodos para supervisar el cumplimiento de los objetivos planteados en los proyectos de investigación, así como su seguimiento.

2.4 Revisión y evaluación de opiniones y dictámenes técnicos.

Bibliografía:

Cargill, M. y P. O'Connor. 2009. Writing Scientific Research Articles: Strategy and Steps. Wiley-Blackwell. 173 pp.

PMBOK Guide. 2004. A guide to the project management body of knowledge. 3rd ed. Project Management Institute. 390 pp.

Subtema 3: Vinculación de la investigación técnica y científica con la administración pública de los recursos pesqueros.

3.1 Carta Nacional Pesquera.

3.2 Ley General de Pesca y Acuacultura Sustentables.

3.3 Normas Oficiales Mexicanas que regulan la actividad pesquera aplicable al Pacífico mexicano.

Bibliografía:

SAGARPA. 2007. Ley General de Pesca y Acuacultura Sustentables. Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación. 119 pp.

Carta nacional pesquera actualización 2002, 2004, 2006

Web:

http://www.conapesca.sagarpa.gob.mx/wb/cona/cona_cuadro_de_noms

http://www.inapesca.gob.mx/index.php?option=com_content&task=view&id=124&Itemid=124

Subtema 4: Conocimientos básicos

4.1 Evaluación de los sistemas y procesos de pesca utilizados en el Pacífico mexicano y Golfo de California.

4.2 Procesos de normalización nacional e internacional sobre artes y métodos de pesca,

4.3. Métodos exploratorios de recursos pesqueros con énfasis en recursos potenciales

Bibliografía:

"Fisheries Topics: Technology" data collection

Nédélec, C.; Prado, J.

Definition and classification of fishing gear categories.

Définition et classification des catégories d'engins de pêche.

Definición y clasificación de las diversas categorías de artes de pesca.

FAO Fisheries Technical Paper. No. 222. Revision 1. Rome, FAO. 1990. 92p.

Revista Ciencia Pesquera. Instituto Nacional de la Pesca

FAO. 2003-2010. Topics Fact Sheets. Tecnología. Topics Fact Sheets. In: FAO Fisheries and Aquaculture Department [online]. Rome. Updated 2004 31 12. [Cited 4 February 2010].

S. L. OKONSKI y L. W. MARTINI. 1977. Materiales didácticos para la capacitación en tecnología de artes y métodos de pesca. 1976 México/PNUD/FAO/Contribución al estudio de las pesquerías de México.

ANDREEV N.N. 1966. Handbook of Fishing gear and its rigging. Translated from Russian. Published for the U.S. Department of the Interior and the National Science Foundation, Washington, D.C.

A VON BRANDT. 1964. Fish catching methods of the World. Fishing news (books) Ltd.

FRIDMAN A.L. 1973. Theory and design of comercial fishing gear. Translated from Russian. Published for the U.S. Department of the Interior and the National Science Foundation, Washington, D.C.

J. M. Grande Vidal. 1991. Métodos de Investigación en Tecnología de Capturas. Serie de textos didácticos en ciencia y tecnología del mar.

PESCA EXPLORATORIA

Saville, A., 1978. Métodos de reconocimiento para la evaluación de los recursos pesqueros. FAO, DOC. TEC. PESCA, 171:78 p

Yudovich Yu. B. & Baral. A.A. 1970. Exploratory fishing and scouting. Translated from Russian. Israel Program for Scientific Translations. Jerusalem, 1970.

Burczynski J. 1982. Introducción al uso de sistemas sonar para la estimación de la biomasa de peces. FAO. Documentos Técnicos de Pesca No. 191

Web: http://www.fao.org/fishery/topic/2800/es

SUBDIRECCION DE MANEJO DE RECURSOS PESQUEROS EN EL PACIFICO NORTE

Tema 1: Conocimientos generales sobre recursos naturales y actividad pesquera

Subtema 1: Estadística oficial pesquera mexicana y mundial; tendencias

Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción

Zonificación, regiones pesqueras, registros de capturas, principales pesquerías de México y de la región Noroeste

Página Web

http://www.fao.org/docrep/011/i0250s/i0250s00.htm http://www.fao.org/docrep/009/y5852s/y5852s00.htm, www.conapesca.sagarpa.gob.mx/wb/cona/cona_anuario_estadistico_de_pesca,

Subtema 2: Masas de agua en la región del Pacífico norte de México

Bibliografía: BAKUN, A. PATTERNS IN OCEAN. OCEAN PROCESSES AND MARINE POPULATION DYNAMICS. 1996. CALIFORNIA SEA GRANT COLLEGE SYSTEM. 323P

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Página Web

Subtema 3: Conceptos ecológicos

Bibliografía VALIELA I. 1995. MARINE ECOLOGICAL PROCESSES 1995. HOODS HOLE. MA, USA, ed. SPRINGER.

Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción

Procesos de producción y productividad natural

Página Web

Subtema 4: Estatus de las pesquerías y recursos potenciales

Bibliografía

Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción

Página Web

http://www.inapesca.gob.mx/index.php?option=com_content&task=view&id=124&Itemid=124,

http://www.inapesca.gob.mx/index.php?option=com_content&task=view&id=136&Itemid=136

Tema 2: Investigación y evaluación de recursos

Subtema 1: Estadística y bioestadística

Bibliografía

Zar, J.H. (1984) Bioestatistical Analysis. 2nd. Edn. Prentince-Hall, Englewood Cliffs, NJ.

Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción

Página Web

http://www.fao.org/docrep/009/a0198e/a0198e00.htm,

Subtema 2: Métodos y técnicas de evaluación de recursos comunes en la región Pacífico norte de México

Estimaciones de biomasa por hábitat de los recursos

Riesgo incertidumbre en modelos y en el manejo de recursos naturales

Bibliografía

HADDON, M. 2001. Modelling and quantitative methods in fisheries. Chapman & Hall/CRC, 406 p.

HILBORN, R., and C. J. WALTERS. 1992. Quantitative Fish Stock Assessment. Choice, Dynamics and Incertainty. Chapman and hall. New York. 569 pp.

HILBORN, R., C. J. WALTERS and D. LUDWIG. 1995. Sustainable Exploitation of Renewable Resources. Annu. Rev. Ecol. Syst., 26: 45-67

Hoggarth, D.D.; Abeyasekera, S.; Arthur, R.I.; Beddington, J.R.; Burn, R.W.; Halls, A.S.; Kirkwood, G.P.; McAllister, M.; Medley, P.; Mees, C.C.; Parkes, G.B.; Pilling, G.M.; Wakeford, R.C.; Welcomme, R.L. Stock assessment for fishery management – A framework guide to the stock assessment tools of the Fisheries Management Science Programme (FMSP). FAO Fisheries Technical Paper. No. 487. Rome, FAO. 2006. 261p. Includes a CD-ROM

Hoggarth, D.D.; Abeyasekera, S.; Arthur, R.I.; Beddington, J.R.; Burn, R.W.; Halls, A.S.; Kirkwood, G.P.; McAllister, M.; Medley, P.; Mees, C.C.; Parkes, G.B.; Pilling, G.M.; Wakeford, R.C.; Welcomme, R.L. Stock assessment for fishery management – A framework guide to the stock assessment tools of the Fisheries Management Science Programme (FMSP). FAO Fisheries Technical Paper. No. 487. Rome, FAO. 2006. 261p. Includes a CD-ROM

Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción

Página Web
ftp://ftp.fao.org/docrep/fao/009/a0486e/a0486e00.pdf
http://www.fao.org/DOCREP/006/X8498S/X8498S00.HTM
Subtema 3: Reclutamiento, crecimiento y mortalidad de poblaciones naturales explotadas
Bibliografía HILBORN, R., and C. J. WALTERS. 1992. Quantitative Fish Stock Assessment. Choice, Dynamics and Incertainty. Chapman and hall. New York. 569 pp.
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
Página Web
Subtema 4: Puntos de referencia en el manejo pesquero
Bibliografía Caddy. J. F., Mahon, R. Reference points for fisheries management. FAO Fisheries Technical paper. No. 347. ROME. FAO. 1995. 83 p.
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
Página Web
Subtema 5: Ecología
Bibliografía Margalef, R. 1981. Ecología. Editorial Planeta. España. 245 p.
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
Metapoblaciones, comunidades, poblaciones, zonificación de ambientes marinos, limnología básica
Tema 3:
Tecnología, economía y mercado
Subtema 1: Valor agregado
Externalidades
Bibliografía; SEIJO, J.C. y O. DEFEO. 1994 BIOECONOMIA PESQUERA TEORIA MODELACION Y MANEJO 1994. FAO
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
Página Web
http://www.fao.org/docrep/003/w6914s/w6914s00.htm
Subtema 2: Sistemas de pesca selectivos
Bibliografía:
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
Página WEB
http://www.inapesca.gob.mx/index.php?option=com_content&task=view&id=137&Itemid=137
Tema 4:
Administración y evaluación de proyectos
Subtema 1: Planteamiento y prueba de hipótesis
Bibliografía
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
Página Web
Subtema 2: Diseño experimental
Bibliografía
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
Página Web
Subtema 3: Indicadores
Bibliografía
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
Página Web
Subtema 4: Técnicas de evaluación y seguimiento de proyectos
Bibliografía
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
Tema 5:
Soporte y relaciones de instrumentos e instituciones en la gestión pesquera
Subtema 1: Ordenamiento General del Territorio
Ordenamiento Ecológico Marino en el Pacífico Norte
Ordenamiento Pesquero
Bibliografía
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
Página Web
http://www.semarnat.gob.mx/queessemarnat/politica_ambiental/ordenamientoecologico/Pages/ordenamientopacificonorte.aspx
http://www.fao.org/docrep/008/y3427s/y3427s00.htm

Subtema 2: Legislación y normatividad pesquera y ambiental relativa a la pesca
Obligaciones y responsabilidades legales del INAPESCA
Bibliografía
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
Ley General de Pesca y Acuacultura Responsable, Normas Oficiales Mexicanas
Página Web
http://www.inapesca.gob.mx/index.php?option=com_content&task=view&id=124&Itemid=124,
http://www.conapesca.sagarpa.gob.mx/wb/cona/cona_cuadro_de_noms
http://www.conapesca.sagarpa.gob.mx/wb/cona/cona_ley_de_pesca
Tema 6:
Tópicos selectos
Subtema 1 Pesquería de camarón: Alto Golfo de California y Sinaloa
Cambio climático global
Organizaciones de la Sociedad Civil para la gestión y conservación de recursos pesqueros en el noroeste de México
Bibliografía
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción

JEFE DE DEPARTAMENTO DE MODELACION Y PRONOSTICO PESQUERO EN EL PACIFICO NORTE

Tema 1: Conocimientos básicos de los recursos pesqueros del Pacífico mexicano
Subtema 1: Principales especies de organismos marinos que se explotan en el Pacífico mexicano y Golfo de California
Bibliografía
Carta Nacional Pesquera Actualización 2006.
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Página Web
http://www.conapesca.sagarpa.gob.mx/wb/cona/cona_carta_nacional_pesquera_
Tema 2:
Administración y Evaluación de Proyectos de Investigación
Subtemas: Diseño de investigación.
Protocolos de investigación en ciencia pesquera
Conceptos básicos de estadística aplicada a la ciencia pesquera: Población, muestra, muestra aleatoria.
Métodos estadísticos aplicados a las pesquerías
Técnicas de Muestreo
Diseño Experimental
Bibliografía:
SPARRE, P. y S.C. VENEMA. 1997. Introducción a la evaluación
de recursos pesqueros tropicales. Parte 1. Manual. FAO
Documento Técnico de Pesca. No. 306.1 Rev. 2: 420 pp
Bazigos, G.P. Applied fishery statistics. FAO Fisheries Technical Paper. No. 135. Rome. FAO. 1988. 213p.
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Página Web
http://www.fao.org/docrep/w5449e/w5449e00.htm
Tema 3
Vinculación de la investigación científica con la administración pública de los recursos pesqueros
Subtema 1: Leyes y normas oficiales mexicanas e instrumentos de regulación
Bibliografía
Carta Nacional Pesquera Actualización 2006; Ley de Pesca y su reglamento; Normas Oficiales Mexicanas: particularmente aquellas que regulan la explotación de los recursos pesqueros en el Pacífico mexicano, en el noroeste del país, incluyendo Golfo de California.
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Normas Oficiales mexicanas que regulan la actividad pesquera aplicables al Pacífico mexicano, en el noreste del país y Golfo de California.
Página Web
http://www.conapesca.sagarpa.gob.mx/wb/cona/cona_ley_de_pesca
http://www.conapesca.sagarpa.gob.mx/wb/cona/cona_carta_nacional_pesquera_
http://www.economia-noms.gob.mx/
Tema 4: Conocimientos básicos de Métodos de Evaluación de Pesquerías
Subtemas: Unidad poblacional, curvas de captura, crecimiento poblacional, etc.
Parámetros pesqueros y su estimación

Modelos de Biomasa Dinámica
Modelos de captura a la edad
Modelos de Reclutamiento
Rendimiento por recluta
Análisis de decisiones e incertidumbre
Selectividad de artes de pesca
Eficiencia de las artes de pesca
Bibliografía
SPARRE, P. y S.C. VENEMA. 1997. Introducción a la evaluación
de recursos pesqueros tropicales. Parte 1. Manual. FAO
Documento Técnico de Pesca. No. 306.1 Rev. 2: 420 pp
HILBORN, R., and C. J. WALTERS. 1992. Quantitative Fish Stock Assessment. Choice, Dynamics and Incertainty. Chapman and hall. New York. 569 pp.
HADDON, M. 2001. Modelling and quantitative methods in fisheries. Chapman &Hall/CRC, 406 p.
Seijo, J.C.; Defeo, O.; Salas, S.
Fisheries bioeconomics. Theory, modelling and management.
FAO Fisheries Technical Paper. No. 368. Rome, FAO. 1998. 108p.
Definición y clasificación de las diversas categorías de artes de pesca. FAO Fisheries Technical Paper. No. 222. Revisión 1. Rome, FAO. 1990. 92p.
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Página Web
http://www.fao.org/docrep/003/w6914e/W6914E00.htm#TOC
http://www.fao.org/docrep/w5449e/w5449e00.htm
http://www.fao.org/docrep/008/t0367t/t0367t00.htm

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONVERSION INDUSTRIAL EN EL PACIFICO NORTE

Tema 1: Conocimientos básicos de los principales recursos pesqueros del Pacífico mexicano y Golfo de California
Subtema 1: 1.1 Principales especies de organismos marinos en cuanto a valor económico, volumen e importancia social que se explotan en el Pacífico mexicano y Golfo de California
1.2 Principales recursos sujetos a procesos industriales.
1.3 Estado de aprovechamiento de las especies de interés, así como de la organización pesquera.
Bibliografía:
SAGARPA. 2007. Anuario Estadístico de Acuaculatura y Pesca. Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca – Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
Página Web:
http://www.conapesca.sagarpa.gob.mx/wb/cona/cona_anuario_estadistico_de_pesca
Subtema 2: Administración y evaluación de proyectos de investigación sobre procesos industriales en el Pacífico mexicano y Golfo de California,
2.1 Diseño de investigación.
2.2 Protocolo de investigación.
2.3 Métodos para supervisar el cumplimiento de los objetivos planteados en los proyectos de investigación, así como su seguimiento.
2.4 Revisión y evaluación de opiniones y dictámenes técnicos.
Bibliografía:
Cargill, M. y P. O'Connor. 2009. Writing Scientific Research Articles: Strategy and Steps. Wiley-Blackwell. 173 pp.
PMBOK Guide. 2004. A guide to the project management body of knowledge. 3rd. ed. Project Management Institute. 390 pp.
Subtema 3: Vinculación de la investigación técnica y científica con la administración pública de los recursos pesqueros.
3.1 Carta Nacional Pesquera.
3.2 Ley General de Pesca y Acuacultura Sustentables.
3.3 Normas Oficiales Mexicanas que regulan la actividad pesquera aplicable al Pacífico mexicano.
Bibliografía:
SAGARPA. 2007. Ley General de Pesca y Acuacultura Sustentables. Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación. 119 pp.
Carta nacional pesquera actualización, 2002, 2004, 2006
Normas oficiales mexicanas (NOM) que regulan la actividad pesquera, en Pacífico mexicano
Web:
http://www.conapesca.sagarpa.gob.mx/wb/cona/cona_cuadro_de_noms
http://www.inapesca.gob.mx/index.php?option=com_content&task=view&id=124&Itemid=124

Subtema 4: Conocimientos básicos
4.1 Procesos de conversión industrial de productos de la pesca.
4.2 Procesos nutricionales de productos naturales y elaborados de la pesca
4.3 Análisis bromatológicos, farmacológicos y toxicológicos
4.4 Análisis de procesos químicos y de actividad biológica de productos naturales y transformados de la pesca.
4.5 Aseguramiento de la Calidad de los Productos Pesqueros.
4.6 El Pescado Fresco: Su Calidad y Cambios de su Calidad
Bibliografía:
FAO. © 2005-2010. Fisheries Issues. Risk assessment in the fishing industry. Text by Lahsen Ababouch. In: FAO Fisheries and Aquaculture Department
FAO. © 2005-2010. Fisheries Topics: Utilization. Hazard Analysis Critical Control Point (HACCP). Text by Lahsen Ababouch. In: FAO Fisheries and Aquaculture Department
Huss, H. H. 1997. Aseguramiento de la Calidad de los Productos Pesqueros. Documentos Técnicos de Pesca-FAO.
Huss, H. H. 1999. Aseguramiento de la Calidad de los Productos Pesqueros. Documentos Técnicos de Pesca-FAO
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.
Web: http://www.fao.org/fishery/topic/14774/en

SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION Y ANALISIS ECONOMICO EN EL ATLANTICO

Tema 1: Conocimientos generales sobre recursos naturales y actividad pesquera
Subtema 1: Estadística oficial pesquera mexicana y mundial; tendencias
Bibliografía: FAO. 2009. El estado mundial de la pesca y la acuicultura 2008. Roma, Organización de las Naciones Unidas para la Agricultura y la Alimentación. 196 p.
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
Estado actual de las pesquerías a nivel mundial
Página Web: http://www.fao.org/
Subtema 2: Estatus de las pesquerías y recursos potenciales de la región del Golfo de México y Mar Caribe
Bibliografía: D. Flores-Hernández, P. Sánchez-Gil, J.C. Seijo, F. Arreguín-Sánchez. 1997. Análisis y Diagnóstico de los Recursos Pesqueros Críticos del Golfo de México. Universidad Autónoma de Campeche. EPOMEX, Serie Científica, 7. 496 p.
Salas S., G. Mexicano-Cíntora, M.A. Cabrera. 2006. ¿Hacia dónde van las pesquerías en Yucatán? Tendencias, Retos y Perspectivas. CINVESTAV Unidad Mérida. Mérida, Yucatán, México. 97 p.
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
Zonificación, regiones pesqueras, registros de capturas, principales pesquerías de México y de la región Golfo de México y Mar Caribe
Página Web
http://www.inapesca.gob.mx/index.php?option=com_content&task=view&id=124&Itemid=124,
http://www.inapesca.gob.mx/index.php?option=com_content&task=view&id=136&Itemid=136
Tema 2: Estrategias metodológicas para el mejoramiento de esquemas de manejo pesquero
Subtema 1: Sistemas de información geográfica de las áreas de pesca
Bibliografía: Burrough, P. y Mc Donnell, R. (1998). Principles of Geographical Information Systems. Oxford University Press.
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
Página Web
Subtema 2: Estructura de bases de datos, relaciones, accesibilidad, mantenimiento
Bibliografía:
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
Página Web
Tema 3: Estrategias metodológicas para el mejoramiento de esquemas de manejo pesquero
Subtema 1: Análisis de los indicadores biológicos, socioeconómicos e institucionales
Bibliografía: Anderson, L.G., Seijo, J.C. 2010. Bioeconomics of fisheries management. Wiley-Blackwell. 1ra. Edición. New Jersey. 305 p.
Caddy, J.F., Mahon, R. 1995. Reference points for fisheries management. FAO Fish. Tech. Paper. 347, 1-38
Charles, A.T. 2001. Sustainable fishery systems. Blackwell Science, Oxford, U.K. 370 p
Boyd, H., Charles, A. 2006. Creating community-based indicators to monitor sustainability of local fisheries. Ocean & Coastal Management 49: 237-258.
Swan, J., Greboval, D. (eds.). Overcoming factors of unsustainability and overexplotacion in fisheries: seleted papers on issues and approaches. International Workshop on the Implementation of the International Fisheries Instruments and Factors of Unsustainability and Overexplotation in Fisheries. Siem Reap, Cambodia, FAO Fish. Rep. Rome. 782, 352 p.
Seijo, J.C., Defeo, O., Salas, S. 1997. Bioeconomía pesquera. Teoría, modelación y manejo. FAO Documento Técnico de Pesca No. 368. 1ra. edición. Roma. 176 p.
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción

Página Web
http://www.fao.org/docrep/009/a0198e/a0198e00.htm,
Subtema 2: Evaluación de impacto de estrategias de manejo pesquero
Evaluación de riesgo e incertidumbre de estrategias de manejo pesquero
Bibliografía Seijo, J.C. 2005. A simple framework for proactive management to mitigate unsustainability in fisheries: estimating risks of exceeding limit reference points of bio-ecologic, economic and social indicators.
Seijo, J.C. 2007a. Estimación de riesgo de exceder puntos de referencia límite por sobrecapacidad del esfuerzo en pesquerías secuenciales: la pesquería de mero (Epinephelus morio) de la plataforma continental de Yucatán. En Agüero, M. (ed.). Capacidad de pesca y manejo pesquero en América Latina y el Caribe. FAO Doc. Tec. Pesca. Roma. 461, 403 p.
Seijo, J.C., Caddy, J.F. 2000. Uncertainty in bio-economic reference points and indicators of marine fisheries. Mar. Freshwater. Res. 51, 477-483.
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
Página Web
ftp://ftp.fao.org/docrep/fao/009/a0486e/a0486e00.pdf
http://www.fao.org/DOCREP/006/X8498S/X8498S00.HTM
Tema 4: Diagnóstico, planeación y diseño de estrategias enfocadas al mejoramiento de las condiciones de vida en comunidades pesqueras del Golfo de México y Mar Caribe
Subtema 1: Políticas públicas e instrumentos de manejo para el desarrollo sustentable
Bibliografía
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
Página Web
Tema 5: Formulación, administración y evaluación de proyectos productivos sustentables para sistemas pesqueros
Subtema 1: Planteamiento y prueba de hipótesis
Bibliografía
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
Página Web
Subtema 2: Diseño experimental
Bibliografía
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
Página Web
Subtema 3: Indicadores
Bibliografía
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
Página Web
Subtema 4: Técnicas de evaluación y seguimiento de proyectos
Bibliografía
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
Página Web
Tema 6: Soporte y relaciones de instrumentos e instituciones en la gestión pesquera
Subtema 1: Ordenamiento General del Territorio
Ordenamiento Ecológico Marino del Golfo de México
Ordenamiento Pesquero
Bibliografía
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
Página Web
http://www.semarnat.gob.mx/queessemarnat/politica_ambiental/ordenamientoecologico/Pages/ordenamientopacificonorte.aspx
http://www.fao.org/docrep/008/y3427s/y3427s00.htm
Subtema 2: Legislación y normatividad pesquera y ambiental relativa a la pesca
Obligaciones y responsabilidades legales del INAPESCA
Bibliografía
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
Ley General de Pesca y Acuacultura Responsable, Normas Oficiales Mexicanas
Página Web
http://www.inapesca.gob.mx/index.php?option=com_content&task=view&id=124&Itemid=124,
http://www.conapesca.sagarpa.gob.mx/wb/cona/cona_cuadro_de_noms
http://www.conapesca.sagarpa.gob.mx/wb/cona/cona_ley_de_pesca

DIRECTOR GENERAL DE INVESTIGACION PESQUERA EN EL PACIFICO NORTE

Conocimientos generales sobre recursos naturales y actividad pesquera
Estadística oficial pesquera mexicana y mundial; tendencias
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
Zonificación, regiones pesqueras, registros de capturas, principales pesquerías de México y de la región Noroeste
Página Web:
http://www.fao.org/docrep/011/i0250s/i0250s00.htm
http://www.fao.org/docrep/009/y5852s/y5852s00.htm,
www.conapesca.sagarpa.gob.mx/wb/cona/cona_anuario_estadistico_de_pesca,
Masas de agua en la región del Pacífico norte de México
Bibliografía:
BAKUN, A. PATTERNS IN OCEAN. OCEAN PROCESSES AND MARINE POPULATION DYNAMICS. 1996. CALIFORNIA SEA GRANT COLLEGE SYSTEM. 323 P
Conceptos ecológicos
Bibliografía VALIELA I. 1995. MARINE ECOLOGICAL PROCESSES 1995. HOODS HOLE. MA, USA, ed. SPRINGER.
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
Procesos de producción y productividad natural
Estatus de las pesquerías y recursos potenciales
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
Página Web:
http://www.inapesca.gob.mx/index.php?option=com_content&task=view&id=124&Itemid=124,
http://www.inapesca.gob.mx/index.php?option=com_content&task=view&id=136&Itemid=136
Investigación y evaluación de recursos
Estadística y bioestadística
Bibliografía
Zar, J.H. (1984) Bioestatistical Analysis. 2nd. Edn. Prentince-Hall, Englewood Cliffs, NJ.
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
Página Web:
http://www.fao.org/docrep/009/a0198e/a0198e00.htm,
Métodos y técnicas de evaluación de recursos comunes en la región Pacífico norte de México
Estimaciones de biomasa por hábitat de los recursos
Riesgo incertidumbre en modelos y en el manejo de recursos naturales
Bibliografía:
HADDON, M. 2001. Modelling and quantitative methods in fisheries. Chapman & Hall/CRC, 406 p.
HILBORN, R., and C. J. WALTERS. 1992. Quantitative Fish Stock Assessment. Choice, Dynamics and Incertainty. Chapman and hall. New York. 569 pp.
HILBORN, R., C. J. WALTERS and D. LUDWIG. 1995. Sustainable Exploitation of Renewable Resources. Annu. Rev. Ecol. Syst., 26: 45-67
Hoggarth, D.D.; Abeyasekera, S.; Arthur, R.I.; Beddington, J.R.; Burn, R.W.; Halls, A.S.; Kirkwood, G.P.; McAllister, M.; Medley, P.; Mees, C.C.; Parkes, G.B.; Pilling, G.M.; Wakeford, R.C.; Welcomme, R.L. Stock assessment for fishery management – A framework guide to the stock assessment tools of the Fisheries Management Science Programme (FMSP). FAO Fisheries Technical Paper. No. 487. Rome, FAO. 2006. 261 p. Includes a CD-ROM
Hoggarth, D.D.; Abeyasekera, S.; Arthur, R.I.; Beddington, J.R.; Burn, R.W.; Halls, A.S.; Kirkwood, G.P.; McAllister, M.; Medley, P.; Mees, C.C.; Parkes, G.B.; Pilling, G.M.; Wakeford, R.C.; Welcomme, R.L. Stock assessment for fishery management – A framework guide to the stock assessment tools of the Fisheries Management Science Programme (FMSP). FAO Fisheries Technical Paper. No. 487. Rome, FAO. 2006. 261 p. Includes a CD-ROM
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
Página Web:
ftp://ftp.fao.org/docrep/fao/009/a0486e/a0486e00.pdf
http://www.fao.org/DOCREP/006/X8498S/X8498S00.HTM
Reclutamiento, crecimiento y mortalidad de poblaciones naturales explotadas
Bibliografía:
HILBORN, R., and C. J. WALTERS. 1992. Quantitative Fish Stock Assessment. Choice, Dynamics and Incertainty. Chapman and hall. New York. 569 pp.

Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
Puntos de referencia en el manejo pesquero
Bibliografía:
Caddy. J. F., Mahon, R. Reference points for fisheries management. FAO Fisheries Technical paper. No. 347. ROME. FAO. 1995. 83 p.
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
Ecología
Bibliografía Margalef, R. 1981. Ecología. Editorial Planeta. España. 245 p.
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
Metapoblaciones, comunidades, poblaciones, zonificación de ambientes marinos, limnología básica
Tecnología, economía y mercado
Valor agregado
Externalidades
Bibliografía; SEIJO, J.C. y O. DEFEO. 1994 BIOECONOMIA PESQUERA TEORIA MODELACION Y MANEJO 1994. FAO
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
Página Web:
http://www.fao.org/docrep/003/w6914s/w6914s00.htm
Sistemas de pesca selectivos
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
Página Web:
http://www.inapesca.gob.mx/index.php?option=com_content&task=view&id=137&Itemid=137 0
Administración y evaluación de proyectos
Planteamiento y prueba de hipótesis
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
Diseño experimental
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
Indicadores
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
Técnicas de evaluación y seguimiento de proyectos
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
Soporte y relaciones de instrumentos e instituciones en la gestión pesquera
Ordenamiento General del Territorio
Ordenamiento Ecológico Marino en el Pacífico Norte
Ordenamiento Pesquero
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
Página Web:
http://www.semarnat.gob.mx/queessemarnat/politica_ambiental/ordenamientoecologico/Pages/ordenamientopacificonorte.aspx
http://www.fao.org/docrep/008/y3427s/y3427s00.htm
Legislación y normatividad pesquera y ambiental relativa a la pesca
Obligaciones y responsabilidades legales del INAPESCA
Bibliografía
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
Ley General de Pesca y Acuacultura Responsable, Normas Oficiales Mexicanas
Página Web:
http://www.inapesca.gob.mx/index.php?option=com_content&task=view&id=124&Itemid=124,
http://www.conapesca.sagarpa.gob.mx/wb/cona/cona_cuadro_de_noms
http://www.conapesca.sagarpa.gob.mx/wb/cona/cona_ley_de_pesca
Pesquería de camarón: Alto Golfo de California y Sinaloa
Cambio climático global
Organizaciones de la Sociedad Civil para la gestión y conservación de recursos pesqueros en el noroeste de México
Bibliografía
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción

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

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 1, 2, 3, 13 fracción II, 21, 22, 23, 24, 26, 28, 29, 37, 75 fracción III, VII y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 1, 2, 4, 17, 18, 29, 31, 32, 34, 35 párrafo II, 36, 37, 38, 39, 40, 42, 47, y séptimo transitorio de su Reglamento, y 1, 2, 3, 4, 5 al 9, 10 al 15, 21, 22, 28 al 32, 33, 34 al 40, 41 al 43, 44 al 46, 47, 48 al 57, 58 al 61, 62 al 68, 69 al 75, 76, 78, 79, 80, 81, 82 y 83 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008, emite la siguiente:

Convocatoria dirigida a todo interesado/da y personas con capacidades diferentes que deseen ingresar al Servicio Profesional de Carrera mediante concurso público y abierto para ocupar la(s) siguiente(s) plaza(s) vacante(s):

<table>
<tr><td>Nombre del puesto:</td><td>Dirección General Adjunta de Legislación de Derechos, Productos y Aprovechamientos.</td></tr>
<tr><td>Vacante(s):</td><td>1 (Una).</td></tr>
<tr><td>Código:</td><td>06-311-1-CFLC003-0000002-E-C-A</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 Legislación Tributaria.</td></tr>
<tr><td>Sede(s) o radicación:</td><td>México, Distrito Federal.</td></tr>
<tr><td>Perfil y requisitos:</td><td>Escolaridad:
Nivel académico: Licenciatura o Profesional.
Grado de Avance: Titulado.
Carreras:
<table>
<tr><th>Area de estudio</th><th>Carreras genéricas</th></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr>
</table>
Experiencia laboral:
Años de experiencia: 9 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 Fiscal</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Conocimientos:</td><td>Sistema General de las Contribuciones, Análisis Económico de los Impuestos, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 10%, mínimo aprobatorio 70).</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>Otros: Disponibilidad para viajar a veces. Horario mixto.</td></tr>
</table>

Funciones principales: 1. Dirigir, coordinar y supervisar los anteproyectos de iniciativas y demás ordenamientos elaborados por las Direcciones de su adscripción, en materia de derechos, productos y aprovechamientos. **2.** Dirigir, coordinar y supervisar el Anteproyectos de Ley de Ingresos de la Federación del ejercicio fiscal de que se trate. **3.** Coordinar, emitir o proponer opiniones sobre iniciativas de leyes relacionadas con las materias de su competencia. **4.** Dirigir, coordinar, supervisar y resolver consultas sobre derechos, productos y aprovechamientos. **5.** Dirigir, coordinar y resolver las autorizaciones sobre productos y aprovechamientos. **6.** Dirigir, coordinar las propuestas de dictámenes y notificaciones de ingresos excedentes que presenten las Dependencias del Gobierno Federal.

Nombre del puesto:	Dirección General Adjunta de Programación y Presupuesto de Salud y Seguridad Social.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-416-1-CFLC003-0000214-E-C-I
Nivel (Grupo/grado):	LC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción mensual bruta:	$150,220.27 (ciento cincuenta mil doscientos veinte pesos 27/100 M.N.).
Unidad de adscripción:	Dirección General de Programación y Presupuesto ”A”.
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal.

<table>
<tr><td>Perfil y requisitos:</td><td>
Escolaridad:
Nivel académico: Licenciatura o Profesional.
Grado de Avance: Titulado.
Carreras:
<table>
<tr><th>Area de estudio</th><th>Carreras genéricas</th></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Economía</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Contaduría</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Ciencias Políticas y Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr>
</table>
Experiencia laboral:
Años de experiencia: 9 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>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>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>Ciencia Política</td><td>Ciencias Políticas</td><td>Política Social</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 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 Intermedio en Word, Excel, PowerPoint y Outlook. Otros: Horario mixto. El puesto está bajo condiciones de estrés.</td></tr>
</table>

Funciones principales: 1. Dirigir las acciones que aseguren que el proceso de programación y presupuesto de las Dependencias y Entidades bajo su coordinación, se realice conforme a la normativa aplicable y en apego a los niveles de gasto definidos por la Subsecretaría de Egresos. **2.** Coordinar el proceso de programación y orientar a las Dependencias y Entidades para que la determinación de sus actividades, se traduzca en estructuras programáticas congruentes con la asignación del gasto público y con la definición de sus objetivos, metas e indicadores. 3. Coordinar la elaboración del anteproyecto y proyecto de presupuesto de egresos anuales, de las Dependencias y Entidades de su competencia, para su correspondiente integración y presentación a la H. Cámara de Diputados. **4.** Autorizar los calendarios financieros, y coordinar el análisis y seguimiento del ejercicio de los programas y presupuestos de las Dependencias y Entidades de su competencia, y formular, en su caso, recomendaciones para que se realice con apego a la norma y a lo aprobado. **5.** Validar la información sobre los resultados del ejercicio presupuestario para la integración de los informes que elabora la Secretaría, que requiere la Cámara de Diputados y otros reportes, con el propósito de aportar elementos para la evaluación de los programas, presupuesto y ejercicio de los recursos públicos de las dependencias de su competencia. **6.** Participar en representación de la Secretaría o en suplencia del Director General, en los Organos de Gobierno, Comités Técnicos, Comités de Control y Auditoría, así como en comisiones y otras instancias de trabajo colegiado, con el propósito de orientar y dar seguimiento a las decisiones relativas al presupuesto y ejercicio del gasto público federal. **7.** Coordinar la gestión y, en su caso, emitir autorizaciones, resoluciones u opiniones de las solicitudes que presenten las Dependencias y Entidades de su competencia, en materia de ejercicio, control y seguimiento del gasto público federal. **8.** Coordinar el análisis y, en su caso, seguimiento a los instrumentos de planeación nacional del desarrollo, reglas de operación de los programas de impacto social, y convenios y bases de desempeño que le presenten las Dependencias y Entidades de su competencia, para sustentar la emisión de la opinión o autorización de los mismos. **9.** Dirigir las acciones para formular y realizar análisis en materia de gasto para su incorporación al Proyecto de Presupuesto de Egresos, conforme a la disponibilidad presupuestaria definida por la Subsecretaría de Egresos. **10.** Autorizar la información generada y validada sobre los resultados del ejercicio presupuestario para su integración en los informes y reportes que elabora la Secretaría y que requieren las instancias competentes. **11.** Supervisar la revisión de los calendarios financieros con apego a la norma y al monto aprobado.

<table>
<tr><td>Nombre del puesto:</td><td>Dirección de Programas Sectoriales, Apoyo Operativo y Organizacional.</td></tr>
<tr><td>Vacante(s):</td><td>1 (Una).</td></tr>
<tr><td>Código:</td><td>06-415-1-CFMC003-0000164-E-C-I</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>Dirección General de Programación y Presupuesto “B”.</td></tr>
<tr><td>Sede(s) o radicación:</td><td>México, Distrito Federal.</td></tr>
<tr><td>Perfil y requisitos:</td><td>Escolaridad:
Nivel académico: Licenciatura o Profesional.
Grado de Avance: Titulado.
Carreras:
<table>
<tr><th>Area de estudio</th><th>Carreras genéricas</th></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Ciencias Políticas y Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Contaduría</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Economía</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Ingeniería</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Nutrición</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>Organización Industrial y Políticas Gubernamentales</td><td>Integración Económica</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td><td>Gestión Administrativa</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Organización y Dirección de Empresas</td><td>Desarrollo Organizacional</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Economía Sectorial</td><td>Investigación y Desarrollo</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 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, PowerPoint y Outlook. Otros: Disponibilidad para viajar a veces. Horario mixto. El puesto está bajo condiciones de estrés.</td></tr>
</table>

Funciones principales: 1. Coordinar la integración, análisis y revisión de la información de los sectores y programas sectoriales o transversales, competencia de la Dirección General de Programación y Presupuesto B, para la elaboración de la exposición de motivos del proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación. **2.** Coordinar la integración de información programática, presupuestaria y de seguimiento del gasto público de los programas transversales: Superación de la Pobreza, Desarrollo Humano Oportunidades, Desarrollo de los Pueblos y Comunidades Indígenas, Igualdad de Oportunidades y No Discriminación contra las Mujeres, Vivienda y otros programas de ámbito sectorial o transversal, a fin de proporcionar la información requerida para la elaboración del Informe de Gobierno, el Informe de Ejecución del Plan Nacional de Desarrollo, la Cuenta de la Hacienda Pública Federal y otros informes de la SHCP. **3.** Coordinar y desarrollar trabajos y análisis en materia de programas de ámbito sectorial o cobertura transversal a fin de apoyar las funciones de la Dirección General de Programación y Presupuesto ”B”. **4.** Coordinar la atención de las solicitudes turnadas por la Unidad de Enlace de la SHCP a la Dirección General de Programación y Presupuesto B, a fin de cumplir lo dispuesto por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. **5.** Dirigir la integración y operación del Sistema de Archivo de la Dirección General, conforme a lo establecido en los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, a fin de contribuir al acceso y disponibilidad de la información pública gubernamental. **6.** Coordinar la elaboración y registro de la Estructura Orgánica Ocupacional, Manual

de Organización Específico y el Manual de Procedimientos de la Dirección General de Programación y Presupuesto B, a fin de mantenerlos actualizados conforme al Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público vigente. **7.** Coordinar la operación del Sistema de Control de Gestión para asegurar la adecuada canalización de los documentos recibidos hacia las diferentes áreas de la Dirección General, así como el seguimiento de los mismos hasta su conclusión. **8.** Apoyar al Director General en las actividades de enlace institucional con la Coordinación Administrativa de la Subsecretaría de Egresos y supervisar las actividades del personal adscrito a la oficina del mismo. **9.** Fungir como ventanilla para recibir, revisar, turnar y dar seguimiento hasta su conclusión, a los asuntos relacionados con el Organo Interno de Control, la Auditoría Superior de la Federación y la Secretaría de Gobernación.

<table>
<tr><td>Nombre del puesto:</td><td>Dirección de Control de Inventarios y Enajenación de Bienes</td></tr>
<tr><td>Vacante(s):</td><td>1 (Una).</td></tr>
<tr><td>Código:</td><td>06-712-1-CFMC003-0000010-E-C-N</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>Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales</td></tr>
<tr><td>Sede(s) o radicación:</td><td>México, Distrito Federal.</td></tr>
<tr><td>Perfil y requisitos:</td><td>Escolaridad:
Nivel académico: Licenciatura o Profesional.
Grado de Avance: Titulado
Carreras:
<table>
<tr><th>Area de estudio</th><th>Carreras genéricas</th></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Contaduría</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Relaciones Internacionales</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>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td><td>Instituciones Centrales</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Organización y Dirección de Empresas</td><td>Administración de Recursos Materiales</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td><td>Gestión Administrativa</td></tr>
<tr><td>Matemáticas</td><td>Ciencia de los Ordenadores</td><td>Informática</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Administración</td><td>Administración</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Conocimientos:</td><td>Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, Servicios Generales, 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 perfil 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 Microsoft Office. Otros: Horario mixto. El puesto está bajo condiciones de estrés.</td></tr>
</table>

Funciones principales: 1. Asesorar a las Coordinaciones Administrativas en la aplicación de la Norma para lograr un mejor aprovechamiento y control de los bienes instrumentales que están a su servicio. **2.** Implementar las políticas, lineamientos y procedimientos en materia de almacenes y suministros, inventarios y enajenación de bienes, que deberán observar las Coordinaciones Administrativas de la Secretaría, en apego a la normatividad establecida por las autoridades competentes. **3.** Coordinar las actividades del almacén central para la optimización de existencias y el máximo aprovechamiento de espacios. **4.** Supervisar la operación del sistema establecido para el control de los bienes instrumentales y de consumo, manteniendo los inventarios actualizados. **5.** Verificar y evaluar el desarrollo de las actividades de las áreas adscritas a la Dirección en materia de su competencia y proponer, en su caso, las medidas que procedan. **6.** Vigilar el adecuado control del parque vehicular y del servicio de transporte ejecutivo. **7.** Establecer acciones de control para la recepción y guarda de documentación en el archivo de concentración, así como para el servicio de correspondencia a

través del servicio postal. **8.** Instrumentar los procesos licitatorios para la enajenación de los bienes muebles que ya no resulten aplicables o útiles para la Secretaría. **9.** Supervisar la preparación de la información que se presenta al Comité de Bienes Muebles, para efectuar donaciones, transferencias, permutas y/o daciones en pago y enajenaciones.

<table>
<tr><td>Nombre del puesto:</td><td>Dirección de estudios Fiscales.</td></tr>
<tr><td>Vacante(s):</td><td>1 (Una).</td></tr>
<tr><td>Código:</td><td>06-311-1-CFMC002-0000009-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 Legislación Tributaria.</td></tr>
<tr><td>Sede(s) o radicación:</td><td>México, Distrito Federal.</td></tr>
<tr><td>Perfil y requisitos:</td><td>Escolaridad:
Nivel académico: Licenciatura o Profesional.
Grado de Avance: Titulado.
Carreras:
<table>
<tr><th>Area de estudio</th><th>Carreras genéricas</th></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</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 Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td><td>Derecho Fiscal</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Conocimientos:</td><td>Sistema General de las Contribuciones, Análisis Económico de los Impuestos, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 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 Microsoft Office. Otros: Disponibilidad para viajar a veces. Horario mixto. Periodos Especiales de Trabajo: Con horario completo de lunes a domingo, incluso durante el periodo comprendido entre junio y diciembre de cada año para la presentación del Paquete Fiscal, así como de marzo a abril para la presentación de la Resolución Miscelánea Fiscal de cada año. El puesto está bajo condiciones de estrés.</td></tr>
</table>

Funciones principales: 1. Dirigir y Coordinar los anteproyectos de Iniciativas de Ley que reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones fiscales, en materia de Código Fiscal de la Federación, Impuesto sobre Tenencia y Uso de Vehículos, Impuesto sobre Automóviles Nuevos y otras disposiciones de carácter fiscal, así como los proyectos que reforman, adicionan y derogan los Reglamentos de Leyes Fiscales. **2.** Dirigir y coordinar los proyectos de decretos presidenciales y acuerdos secretariales en las materias de su competencia. **3.** Dirigir y coordinar los proyectos de resoluciones de carácter general en las materias de su competencia, así como dirigir y coordinar la atención de las consultas de sectores, grupos sociales, autoridades fiscales, dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en materia fiscal. **4.** Dirigir y coordinar el análisis para la emisión de opiniones sobre la implicación fiscal de los diversos dictámenes e iniciativas presentadas por el Poder Legislativo. **5.** Dirigir y coordinar la participación en foros, eventos y reuniones, con autoridades, organizaciones, sectores y grupos de profesionales, con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para difundir la Legislación Fiscal en las materias de su competencia, así como para conocer la problemática respecto de la interpretación y aplicación de las disposiciones fiscales, a fin de determinar posibles soluciones. **6.** Dirigir y coordinar el análisis de los estudios para la resolución de consultas realizadas por los diversos sectores, grupos sociales, autoridades fiscales, dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en las materias de su competencia; así como coordinar la elaboración de estudios de carácter jurídico en esas materias, necesarios para determinar la procedencia o improcedencia de las propuestas de reforma a las disposiciones fiscales en las materias de su competencia, de las diversas iniciativas de Ley; fundamentando las opiniones y comentarios que se emiten en respuesta a las propuestas y consultas de los promoventes.

<table>
<tr><td>Nombre del puesto:</td><td>Dirección de Asuntos Jurídicos de la Comisión Intersecretarial de Gasto Financiamiento.</td></tr>
<tr><td>Vacante(s):</td><td>1 (Una).</td></tr>
<tr><td>Código:</td><td>06-400-1-CFMC002-0000343-E-C-P</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>Subsecretaría de Egresos.</td></tr>
<tr><td>Sede(s) o radicación:</td><td>México, Distrito Federal.</td></tr>
<tr><td>Perfil y requisitos:</td><td>Escolaridad:
Nivel académico: Licenciatura o Profesional.
Grado de Avance: Titulado.
Carreras:
<table>
<tr><th>Area de estudio</th><th>Carreras genéricas</th></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Ciencias Políticas y Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Economía</td></tr>
</table>
Experiencia laboral:
Años de experiencia: 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 Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td><td>Derecho Presupuestario</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>Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).</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, PowerPoint y Outlook. Otros: Disponibilidad para viajar a veces. Horario mixto.</td></tr>
</table>

Funciones principales: 1. Recomendar al Secretario Técnico los aspectos jurídicos-normativos que se deben aplicar para la adecuada toma de decisiones. **2.** Evaluar la procedencia de los asuntos que le presentan las Entidades y Dependencias con el objeto de verificar la competencia de la comisión. **3.** Determinar las facultades de la comisión para la resolución de los asuntos que se le presentan. **4.** Dirigir la operación de estudios y análisis de los asuntos presentados a la comisión, para determinar si se encuentra dentro del marco jurídico. 5. Recomendar que los pronunciamientos que se emitan en las sesiones sean de conformidad con la norma. 6. Verificar que lo que se discuta en las sesiones esté fundamentado en la normatividad aplicable para el cabal cumplimiento de la misma. 7. Aprobar que el contenido de los proyectos de acuerdos y acta de las sesiones de la comisión sea congruente con los pronunciamientos vertidos en las sesiones. **8.** Determinar la inclusión, o no, de los pronunciamientos vertidos por los asistentes a las sesiones para procurar que en los acuerdos se plasmen correctamente las recomendaciones de los miembros. **9.** Asegurar que los acuerdos y acta tomados en el seno de las sesiones se hagan del conocimiento de los miembros de la comisión.

Nombre del puesto:	Dirección de Control Técnico.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-712-1-CFMB002-0000005-E-C-D
Nivel (grupo/grado):	MB2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción mensual bruta:	$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.).
Unidad de adscripción:	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

<table>
<tr><td>Sede(s) o radicación:</td><td>México, Distrito Federal.</td></tr>
<tr><td>Perfil y requisitos:</td><td>Escolaridad:
Nivel académico: Licenciatura o Profesional.
Grado de Avance: Titulado.
Carreras:
<table>
<tr><th>Area de estudio</th><th>Carreras genéricas</th></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Ciencias Políticas y Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</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>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td><td>Gestión Administrativa</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td><td>Administración Civil</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>Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, Servicios Generales, 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 Básico en Word, Excel, PowerPoint.
Otros: Horario mixto. El puesto está bajo condiciones de estrés.</td></tr>
</table>

Funciones principales: 1. Autorizar la reclamación del pago de la indemnización de los bienes siniestrados, ya sea por pérdida parcial o total. **2.** Coordinar y verificar las actividades de la contratación de pólizas de seguro y recuperación de primas por cancelación de pólizas. **3.** Verificar la renovación y/o cancelación de pólizas de los bienes patrimoniales. **4.** Implementar el servicio de mensajería en las Unidades Administrativas de la Dependencia para la recepción y entrega de documentación oficial. **5.** Coadyuvar en la elaboración y control de las peticiones de información que se generen de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental que estén relacionadas con las funciones de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales. **6.** Establecer lineamientos, dirigir y administrar el proceso para la recepción y control de los documentos de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales. **7.** Turnar para darle el debido seguimiento, la correspondencia del Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales. **8.** Coordinar la ejecución del control de asistencia, así como la capacitación del personal que integra la DGRMSG ante la DGRH. **9.** Instruir y autorizar los movimientos de personal que requiera, la DGRMSG previa designación del Director General. **10.** Validar y autorizar la contratación del personal bajo el régimen de honorarios de personal de vigilancia para el desempeño de las funciones encomendadas a la DGRMSG. **11.** Definir y difundir los lineamientos para la organización de los archivos de las Unidades Administrativas de la SHCP. **12.** Instrumentar acciones encaminadas para el funcionamiento y operación de los archivos en las Unidades Administrativas de la SHCP.

<table>
<tr><td>Nombre del puesto:</td><td>Dirección de Análisis y Evaluación Sectorial.</td></tr>
<tr><td>Vacante(s):</td><td>1 (Una).</td></tr>
<tr><td>Código:</td><td>06-310-1-CFMA001-0000293-E-C-A</td></tr>
<tr><td>Nivel (grupo/grado):</td><td>MA1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).</td></tr>
<tr><td>Percepción mensual bruta:</td><td>$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 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>Escolaridad:
Nivel académico: Licenciatura o Profesional.
Grado de Avance: Titulado.
Carreras:
<table>
<tr><th>Area de estudio</th><th>Carreras genéricas</th></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Economía</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Ciencias Políticas y Administración Pública</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td>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>Economía General</td><td>Comportamiento del consumidor</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Economía Sectorial</td><td>Agricultura, Silvicultura, Pesca</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 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 Office. Otros: Disponibilidad para viajar a veces. Horario mixto. Periodos especiales de trabajo flexibilidad en épocas de Reforma Fiscal. El puesto está bajo condiciones de estrés.</td></tr>
</table>

Funciones principales: 1. Dirigir el análisis de los proyectos de reforma a la Ley Federal de Derechos en Materia de Recursos Naturales, Salud, Agricultura y Medio Ambiente, presentados por las Dependencias del Gobierno Federal, para determinar y proponer la política de ingresos por derechos que contribuya a su financiamiento. **2.** Determinar los 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 en Materia de Recursos Naturales, Salud, Agricultura y Medio Ambiente, para la instrumentación de la política de ingresos por derechos que permita alcanzar los objetivos trazados por ésta. **3.** Evaluar el impacto recaudatorio de las 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 los Derechos de Recursos Naturales, Salud, Agricultura y Medio Ambiente, para su incorporación en la estimación de ingresos por derechos, productos y aprovechamientos que forma parte de la iniciativa de Ley de Ingresos enviada por Ejecutivo Federal al Congreso de la Unión. **4.** Evaluar las solicitudes de autorización de ingresos por concepto de productos y aprovechamientos de la Administración Pública Federal en materia de recursos naturales, salud, agricultura y medio ambiente, para determinar y proponer la política de productos y aprovechamientos aplicable que contribuya a su financiamiento. **5.** Coordinar y supervisar la determinación de las contraprestaciones de los servicios públicos en materia de recursos naturales, salud, agricultura y medio ambiente, para proponer su aplicación por parte de las dependencias del Gobierno Federal, con el fin de contribuir a su financiamiento. **6.** Presentar los proyectos de autorización de productos y aprovechamientos en materia de recursos naturales, salud, agricultura y medio ambiente, para facultar el cobro de los servicios públicos correspondientes a las dependencias del Gobierno Federal que permita su financiamiento. 7. Coordinar y supervisar la elaboración de notas informativas respecto de las iniciativas de leyes o decretos en materia de derechos, productos y aprovechamientos de recursos naturales, salud, agricultura y medio ambiente, para proponer la posición de la Subsecretaría respecto a las iniciativas citadas que inciden en la política de ingresos por derechos, productos y aprovechamientos. 8. Evaluar las implicaciones fiscales de las iniciativas de leyes o decretos en las materias de derechos, productos y aprovechamientos, presentadas por el Poder Legislativo, sobre recursos naturales, salud, agricultura y medio ambiente, para sustentar la posición de la Subsecretaría respecto a las citadas iniciativas que inciden en la política de ingresos por derechos, productos y aprovechamientos. 9. Evaluar el comportamiento de la recaudación mensual por concepto de derechos, productos y aprovechamientos, correspondientes al sector hidráulico, para efectuar la estimación de su meta de ingresos en el siguiente ejercicio fiscal, con el fin de determinar su contribución en el financiamiento del gasto público federal. **10.** Proponer la meta de ingresos en el siguiente ejercicio fiscal, por derechos, productos y aprovechamientos del sector hidráulico, para su integración en la estimación de ingresos por derechos, productos y aprovechamientos que se incorpora en la iniciativa de ley de ingresos presentada por el Ejecutivo Federal al Congreso de la Unión, con el fin de contribuir en el financiamiento del gasto público federal. **11.** Proponer, en coordinación con otras Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, proyectos de reforma en materia de ingresos por derechos, productos y aprovechamientos correspondientes al sector hidráulico, para elevar sus niveles de recaudación que contribuyan al financiamiento del gasto público federal. **12.** Presentar en reuniones de trabajo, eventos y foros convocados por dependencias de la Administración Pública Federal o por diversos sectores de contribuyentes, los lineamientos de la política de derechos, productos y aprovechamientos de recursos naturales, salud, agricultura y medio ambiente, para la

correcta aplicación de las disposiciones fiscales que contribuyan a elevar los niveles de la recaudación federal. **13.** Determinar, a partir de las reuniones de trabajo, eventos y foros convocados por dependencias de la Administración Pública Federal o por diversos sectores de contribuyentes, la problemática en la aplicación de la política de derechos, productos y aprovechamientos de recursos naturales, salud, agricultura y medio ambiente, para proponer las medidas que se deban de tomar para su atención, a fin de elevar la recaudación federal correspondiente. **14.** Coordinar el seguimiento de 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 problemática en la aplicación de las disposiciones fiscales en la materia, que contribuyan a mejorar los niveles de recaudación federal.

<table>
<tr><td>Nombre del puesto:</td><td>Subdirección de Proyectos Especiales.</td></tr>
<tr><td>Vacante(s):</td><td>1 (Una).</td></tr>
<tr><td>Código:</td><td>06-311-1-CFNC003-0000154-E-C-S</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 Legislación Tributaria.</td></tr>
<tr><td>Sede(s) o radicación:</td><td>México, Distrito Federal.</td></tr>
<tr><td>Perfil y requisitos:</td><td>Escolaridad:
Nivel académico: Licenciatura o Profesional.
Grado de Avance: Titulado.
Carreras:
<table>
<tr><th>Area de estudio</th><th>Carreras genéricas</th></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>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 Fiscal</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td>Relaciones Internacionales</td><td>Tratados y Acuerdos Internacionales</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Conocimientos:</td><td>Sistema General de las Contribuciones, Análisis Económico de los Impuestos, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 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 Básico en MS Office. Otros: Disponibilidad para viajar a veces. Horario mixto. Periodos Especiales de Trabajo en periodos de Reforma se requiere tiempo extraordinario.</td></tr>
</table>

Funciones principales: 1. Coordinar el estudio y formulación de los anteproyectos de convenios, acuerdos y tratados de carácter internacional en materia fiscal y/o aduanera para proporcionar el apoyo técnico necesario. **2.** Revisar la elaboración de traducciones de los convenios, acuerdos o tratados en sus diversas versiones para su adecuada redacción. **3.** Coordinar y colaborar en los trabajos de seguimiento ante el Senado de la República en el proceso de aprobación de los convenios, acuerdos y tratados internacionales para explicar el contenido y alcance de los mismos. **4.** Coordinar la integración de las carpetas informativas que se utilizan en foros internacionales para aprobación superior. **5.** Revisar los resúmenes preparados de los documentos producidos por organismos internacionales de los que México sea parte, para proponer la postura del país para aprobación superior. **6.** Revisar, analizar y proponer soluciones a las consultas formuladas por autoridades nacionales e internacionales, así como las efectuadas por organismos internacionales en materia fiscal internacional para aprobación superior. **7.** Revisar los proyectos de respuesta a las consultas presentadas por autoridades nacionales e internacionales, así como por organismos internacionales, en materia fiscal internacional, para aprobación superior.

Nombre del puesto:	Subdirección de Programación y Presupuesto de SITYF y FOVISSSTE.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-416-1-CFNC003-0000065-E-C-I
Nivel (grupo/grado):	NC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción mensual bruta:	$47,890.93 (cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 M.N.).

<table>
<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>Escolaridad:
Nivel académico: 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>Economía</td><td>Economía y Finanzas</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Contaduría</td><td>Contador Público</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>Contabilidad</td><td>Contabilidad Financiera</td></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>
</table></td></tr>
<tr><td>Conocimientos:</td><td>Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).</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 Word, Excel, PowerPoint. Otros: Horario mixto. El puesto está bajo condiciones de estrés.</td></tr>
</table>

Funciones principales: 1. Supervisar y apoyar las acciones del proceso de programación para asegurar que se realice conforme a los lineamientos en la materia y emitir propuestas para orientar a las Dependencias y Entidades para la determinación de sus estructuras programáticas y la definición de sus objetivos, metas e indicadores. **2.** Supervisar y apoyar la revisión 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. **3.** Apoyar la elaboración de 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. **4.** Validar la propuesta de los calendarios financieros y analizar los resultados del seguimiento del ejercicio de los programas y presupuestos de las Dependencias y Entidades de su competencia para verificar que se realiza con apego a lo aprobado y a la normativa aplicable. **5.** Revisar y validar la información sobre los resultados del ejercicio presupuestario de las Dependencias y Entidades de su competencia para su integración de los informes que elabora la Secretaría, que requiere la Cámara de Diputados y otros reportes. **6.** Elaborar análisis de información y supervisar la elaboración de notas de apoyo para la asistencia de 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; y en su caso, suplir a los representantes de la Secretaría en los Comités de Control y Auditoría y otras instancias de trabajo colegiado. **7.** Validar las propuestas de procedencia de las solicitudes y consultas en materia de ejercicio, control y seguimiento del Gasto Público Federal y formular en su caso, el proyecto de resolución para su gestión. **8.** Elaborar el análisis y, en su caso, supervisar el seguimiento, que permita 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 presenten las Dependencias y Entidades de su competencia. **9.** Supervisar y dar seguimiento a los fideicomisos, mandatos y contratos análogos de las dependencias de su competencia para apoyar su constitución, modificación y registro, en los que la SHCP

funge como fideicomitente, a fin de verificar el cumplimiento de la normativa aplicable. **10.** Analizar las propuestas de modificación propuestas al marco normativo competencia de la Subsecretaría de Egresos y a las normas en materia de servicios personales, en el ámbito presupuestario, para sustentar las opiniones requeridas. **11.** Analizar los proyectos de iniciativa de ley, decretos, acuerdos y otros documentos jurídicos, para sustentar las opiniones de impacto presupuestario solicitadas.

<table>
<tr><td>Nombre del puesto:</td><td>Subdirección de Formulación de Adquisiciones.</td></tr>
<tr><td>Vacante(s):</td><td>1 (Una).</td></tr>
<tr><td>Código:</td><td>06-712-1-CFNA002-0000263-E-C-D</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>Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.</td></tr>
<tr><td>Sede(s) o radicación:</td><td>México, Distrito Federal.</td></tr>
<tr><td>Perfil y requisitos:</td><td>Escolaridad:
Nivel académico: 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>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td><td>Administración</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>Organización y Dirección de Empresas</td><td>Adquisiciones y Compras</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td><td>Administración Civil</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>Adquisiciones de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, Servicios Generales, 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 Básico en Office. Otros: Horario Indefinido. Periodos especiales de trabajo, de conformidad a la calendarización de las licitaciones, además no hay límite de horario, ya que es de acuerdo a la duración del proceso licitatorio. El puesto está bajo condiciones de estrés.</td></tr>
</table>

Funciones principales: 1. Dar seguimiento a la atención de requerimientos para la adquisición de bienes muebles, mediante el procedimiento de licitación pública, con el fin de tener en tiempo y forma los mismos, de acuerdo al procedimiento y norma establecidos. **2.** Verificar que las convocatorias y bases de las licitaciones públicas cumplan con lo establecido en la normatividad aplicable vigente, a fin de publicar en el Diario Oficial de la Federación las convocatorias correspondientes. **3.** Supervisar el desarrollo de los procedimientos de licitación pública para que éstos se lleven a cabo en los plazos establecidos por la normatividad aplicable vigente. **4.** Coordinar la atención de requerimientos para la adquisición de bienes muebles, mediante el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas, con el fin de tener en tiempo y forma los mismos, de acuerdo al procedimiento y norma establecidos. **5.** Verificar que las invitaciones y bases de las licitaciones públicas cumplan con lo establecido en la normatividad aplicable vigente, a fin de publicar en el Diario Oficial de la Federación las convocatorias correspondientes. **6.** Supervisar el desarrollo de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas para que éstos se lleven a cabo conforme a lo dispuesto por la normatividad aplicable vigente. **7.** Coordinar la atención de requerimientos para la adquisición de bienes muebles, mediante el procedimiento de adjudicación directa, a fin de atenderlos en tiempo y forma. **8.** Verificar que las solicitudes realizadas a proveedores para presentación de presupuestos cumplan con lo establecido en la normatividad aplicable vigente, a fin de publicar en el Diario Oficial de la Federación las convocatorias correspondientes. **9.** Supervisar el procedimiento de adjudicación directa para que éstos se lleven a cabo conforme a lo dispuesto por la

normatividad aplicable vigente. **10.** Supervisar que los eventos se lleven a cabo a la hora y días establecidos conforme a la normatividad aplicable vigente. **11.** Presidir cuando sea el caso, los actos de licitaciones públicas o invitaciones a cuando menos tres personas, tomando las decisiones correspondientes durante el desarrollo de los mismos, conforme a la normatividad aplicable vigente. **12.** Verificar que de cada acto de licitación pública o de invitación a cuando menos tres personas se deje su respectiva constancia documental conforme a la normatividad aplicable vigente. **13.** Coordinar la elaboración de pedidos derivados de los procedimientos de adquisición de bienes muebles requeridos por las Unidades Administrativas de la Secretaría. **14.** Verificar que los pedidos derivados de los procedimientos de adquisición de bienes muebles sean congruentes con las bases de los procedimientos respectivos. **15.** Supervisar que los expedientes correspondientes a los procedimientos de adquisición cuenten con la documentación que se requiere al licitante adjudicado previo a la firma del pedido.

<table>
<tr><td>Nombre del puesto:</td><td>Jefatura de Departamento de Seguimiento de Apoyo a Poblaciones Indígenas</td></tr>
<tr><td>Vacante(s):</td><td>1 (Una).</td></tr>
<tr><td>Código:</td><td>06-415-1-CFOC001-0000234-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 Programación y Presupuesto “B”.</td></tr>
<tr><td>Sede(s) o radicación:</td><td>México, Distrito Federal.</td></tr>
<tr><td>Perfil y requisitos:</td><td>Escolaridad:
Nivel académico: Licenciatura o Profesional.
Grado de Avance: Terminado o pasante.
Carreras:
<table>
<tr><th>Area de estudio</th><th>Carreras genéricas</th></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Ciencias Sociales</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Psicología</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</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>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td><td>Gestión Administrativa</td></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>Economía Sectorial</td><td>Investigación y Desarrollo</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Conocimientos:</td><td>Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 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 y Outlook. Otros: Horario mixto.</td></tr>
</table>

Funciones principales: 1. Revisar el anteproyecto y proyecto de presupuesto de egresos anuales, de la SEDESOL de las Entidades Oportunidades e INDESOL, para su correspondiente integración y presentación a la H. Cámara de Diputados. **2.** Revisar las actividades del proceso de programación para verificar que se realiza conforme a los lineamientos en la materia y apoyar la emisión de propuestas que permitan orientar a la SEDESOL de las Entidades Oportunidades e INDESOL para la determinación de sus estructuras programáticas y la definición de sus objetivos, metas e indicadores. **3.** Revisar la información sobre los resultados del ejercicio presupuestario de la SEDESOL de las Entidades Oportunidades e INDESOL para la integración de los informes que elabora la Secretaría, para su presentación a la Cámara de Diputados. **4.** Revisar la propuesta de los calendarios financieros y, sistemáticamente, la información disponible para dar seguimiento al ejercicio de los programas y presupuestos de las Entidades Oportunidades e INDESOL. **5.** Revisar las solicitudes y consultas que presenta la SEDESOL de las Entidades Oportunidades e INDESOL

en materia, coordinadas por la SEDESOL en materia de ejercicio, control y seguimiento del gasto público federal para aportar los elementos que sustenten su gestión y resolución.

<table>
<tr><td>Nombre del puesto:</td><td>Jefatura de Departamento de Bienes Inmuebles.</td></tr>
<tr><td>Vacante(s):</td><td>1 (Una).</td></tr>
<tr><td>Código:</td><td>06-600-1-CFOC001-0000031-E-C-O</td></tr>
<tr><td>Nivel (grupo/grado):</td><td>OC1</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>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>Escolaridad:
Nivel académico: Licenciatura o Profesional.
Grado de Avance: Titulado.
Carreras:
<table>
<tr><th>Area de estudio</th><th>Carreras genéricas</th></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</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 Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td><td>Derecho administrativo</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Conocimientos:</td><td>Servicios de la Tesorería de la Federación, Operaciones de la Tesorería, 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: Horario mixto.</td></tr>
</table>

Funciones principales: 1. Actualizar permanentemente los datos del registro de los bienes inmuebles puestos a disposición de la Tesorería de la Federación para mantener el control de los mismos. **2.** Clasificar los bienes inmuebles de acuerdo a sus características y condiciones e integrar el detalle de la información para su identificación.**3.** Elaborar los reportes e informes que se requieran basados en los datos del registro de los bienes inmuebles puestos a disposición de la Tesorería de la Federación, a fin de mantener el control y seguimiento de los mismos. **4.** Aplicar las políticas, lineamientos y procedimientos para transferir a la instancia competente los bienes inmuebles puestos a disposición de la Tesorería de la Federación. **5.** Apoyar en el proceso de transferencia de los bienes inmuebles puestos a disposición de la Tesorería de la Federación así como en la instrumentación y formalización de la entrega a la instancia competente para su administración y enajenación. **6**. Emitir, elaborar e integrar los reportes e informes que se requieran relativos a la transferencia de los bienes inmuebles, así como la situación que guardan a fin de mantener el control y seguimiento de los mismos. **7.** Intervenir en la puesta a disposición de los bienes inmuebles al Servicio de Administración y Enajenación de Bienes, una vez transcurrido el plazo para su enajenación y ello no se hubiere efectuado. **8.** Mantener permanentemente actualizado el inventario de los bienes inmuebles puestos a disposición del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes, por conducto de la Tesorería de la Federación para identificar la situación que guardan los mismos. **9.** Emitir, elaborar e integrar los reportes e informes que sean requeridos sobre la situación que guardan los bienes inmuebles puestos a disposición del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes.

Nombre del puesto:	Jefatura de Departamento de Evaluación de Ingresos por Servicios Públicos.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-310-1-CFOB001-0000211-E-C-A
Nivel (grupo/grado):	OB1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción mensual bruta:	$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.).
Unidad de adscripción:	Unidad de Política de Ingresos.
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal.
Perfil y requisitos:	**Nivel académico:**

<table>
<tr><td></td><td>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>Ciencias Sociales</td><td>Trabajo Social</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Economía</td><td>Economía</td></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>
</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>Apoyo Ejecutivo y Administrativo</td><td>Control de Gestión</td></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>Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales</td><td>Hacienda Pública (Presupuesto)</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 Básico en Microsoft Office, Windows.
Otros: Disponibilidad para viajar a veces. Horario mixto.</td></tr>
</table>

Funciones principales: 1. Coadyuvar en el seguimiento a las propuestas y recaudación de los diversos sectores gravados por el IEPS. **2.** Participar en el análisis sectoriales a través del programa validador de obligaciones, que permitan mejorar la administración del IEPS. **3.** Participar en el seguimiento a la recaudación del IEPS, para compararla con los indicadores generados por los sectores gravados con este impuesto, contenidos en el programa validador de obligaciones. **4.** Elaborar cuadros estadísticos y tarjetas para apoyo de las autoridades superiores. **5.** Generar y actualizar bases de datos del IEPS con base a la información de diversas instituciones.

<table>
<tr><td>Nombre del puesto:</td><td>Jefatura de Departamento de Contabilidad e Informes del Sector Central.</td></tr>
<tr><td>Vacante(s):</td><td>1 (Una).</td></tr>
<tr><td>Código:</td><td>06-710-1-CFOB001-0000204-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>Dirección General de Recursos Financieros.</td></tr>
<tr><td>Sede(s) o radicación:</td><td>México, Distrito Federal.</td></tr>
<tr><td>Perfil y requisitos:</td><td>Escolaridad:
Nivel académico: 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>Finanzas</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>
</table></td></tr>
<tr><td>Conocimientos:</td><td>Contabilidad Gubernamental, Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la</td></tr>
</table>

	Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros requerimientos:	**Conocimientos de software:** Nivel Básico en Word, Excel, PowerPoint y Outlook. **Otros:** Horario mixto.

Funciones principales: 1. Efectuar el registro contable del pasivo a favor de terceros derivados de las retenciones en nóminas, registro de avisos de reintegro y de oficios de rectificación de años anteriores. **2.** Coordinar la apertura y el cierre contable del Ramo 06 Hacienda y Crédito Público, al inicio y al final de cada ejercicio, respectivamente, de conformidad con las cifras correspondientes de la Cuenta de la Hacienda Pública del Ramo 06. Verificar el registro **3.** Realizar el registro contable de altas, bajas y recuperaciones por robo o extravío, donaciones, asignaciones y transferencias de bienes inventariables, y de las salidas de almacén de bienes de consumo. Verificar el registro contable de los flujos de efectivo. **4.** Revisar los estados financieros periódicos del Ramo 06 Hacienda y Crédito Público. **5.** Obtener reportes que permitan agilizar el seguimiento y análisis de las operaciones financieras, contables y presupuestarias. **6.** Elaborar e integrar la información contable, financiera y presupuestaria apegándose a la normatividad vigente, a partir de la información contenida en el Sistema del Registro del Proceso Presupuestario Integral (SIREPPI). **7.** Llevar a cabo el trámite correspondiente para obtener la autorización de los Libros Diario, Mayor e Inventarios y Balances, ante la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública. **8.** Coordinar la emisión de los Libros Diario, Mayor e Inventarios y Balances correspondientes a cada Ejercicio Fiscal del Ramo 06 Hacienda y Crédito Público. **9.** Verificar que las cifras consignadas en los Libros, Diario, Mayor e Inventarios y Balances, sean congruentes con el Estado del Ejercicio del Presupuesto y la Balanza de Comprobación del Ramo 06 Hacienda y Crédito Público, al cierre del Ejercicio Fiscal correspondiente.

Bases de participación		
1a. requisitos de participación.	Podrán participar los/las ciudadanos/nas que reúnan los requisitos académicos y de experiencia laboral previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: (Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal) **1.** Ser ciudadano/na mexicano/na en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar. **2.** No haber sido sentenciado/da con pena privativa de libertad por delito doloso. **3.** Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público. **4.** No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro/tra de algún culto. **5.** No estar inhabilitado/da para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la SHCP.	
2a. Etapas y calendario del concurso.	Las etapas del concurso son las determinadas en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y se aplicarán conforme al siguiente calendario:	
	Publicación de la Convocatoria.	6 de octubre de 2010
	I. Registro y Revisión Curricular de los/las aspirantes (a través de la herramienta de www.trabajaen.gob.mx)	Hasta el 19 de octubre de 2010
	II. Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades.	Hasta el 12 de noviembre de 2010
	III. Evaluación de experiencia y Valoración del Mérito. Entrega de la Documentación correspondiente.	Hasta el 3 de diciembre de 2010
	Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad.	Hasta el 10 de diciembre de 2010
	IV. Entrevistas.	Hasta el 3 de enero de 2011
	V. Determinación.	Hasta el 3 de enero de 2011
	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).
Etapa I. Registro de aspirantes y revisión curricular	Con fundamento en el numeral 21 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en www.trabajaen.gob.mx, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, Trabajaen le asignará un número de folio de registro general. Posteriormente cuando realice su inscripción en un concurso, el sistema le asignará un número de folio formalizando su inscripción al concurso de su interés, identificándolos/las durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista con el Comité Técnico de Selección, asegurando el anonimato de los/las aspirantes. La inscripción y la revisión curricular, se llevarán a cabo al momento del registro de los/las aspirantes a un concurso, en las fechas que se señalan en el calendario y a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx. La acreditación de la revisión curricular será indispensable para continuar en el proceso de selección.
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: **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. Evaluación de experiencia y valoración del mérito	La evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito se llevará a cabo conforme a la Metodología y Escalas de Calificación emitidas por la Secretaría de la Función Pública, las cuales pueden consultarse en el portal www.spc.gob.mx, dando clic en la liga Red de Ingreso. La DGRH con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los candidatos evaluará primero la experiencia y posteriormente el mérito, los resultados obtenidos en ambas etapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General sin implicar el descarte de los candidatos conforme al numeral 58 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso. Las calificaciones obtenidas se promediarán para obtener la calificación final de cada subetapa. Las evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a un solo candidato, conforme al numeral 53 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso. No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones, a petición de los/las candidatos/tas, de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades.
Revisión y evaluación de documentos	La revisión curricular se llevará a cabo a través de Trabajaen, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplan con los requisitos establecidos en la convocatoria. La Revisión y Evaluación de Documentos específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras y de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. Los/las aspirantes deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y copia simple legible para su entrega, en las oficinas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica www.trabajaen.gob.mx, los siguientes documentos: **1.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM2, según corresponda; **2.** Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que se concursa: **a)** En el caso de que el perfil del puesto solicite el nivel académico de terminado o pasante: presentar historial académico o constancia con el 100% de créditos, expedida por la Institución Educativa en la que cursaron los estudios, con sello de la misma o carta de pasante vigente con el 100% de créditos, emitida por la Dirección General de Profesiones (SEP). **b)** En el caso de que el perfil del puesto solicite el nivel académico de titulado: sólo se aceptará título profesional y/o cédula profesional. **c)** En el caso de que el perfil del puesto solicite el nivel académico de Carrera Técnica o Nivel Medio Superior: certificado de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello de la Institución Educativa reconocida por la SEP. De conformidad con el artículo 16 de los Lineamientos, cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado

	Titulado en las áreas académicas definidas, excepto en aquellos puestos, en que alguna disposición legal establezca que para el ejercicio de la profesión y/o función sea requisito indispensable la presentación de Título Profesional en el nivel de Licenciatura. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberán presentar la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública (SEP). La acreditación del grado de estudios de los aspirantes, se realizará a través del título profesional y/o cédula profesional registrados en la Dirección General de Profesiones de la SEP, deberán presentar además la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades educativas nacionales para el ejercicio de su profesión o equivalencia de estudios; **3.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional); **4.** Cartilla Militar Liberada (hombres, hasta los 45 años); **5.** Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal (en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia); **6.** Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad que conforme al Art. 47 del Reglamento 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 y emitidas por el área de recursos humanos 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: **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

<table>
<tr><td></td><td>de Selección acordaron no reactivar folios que sean rechazados en la etapa de revisión curricular.</td></tr>
<tr><td>4a. Temarios, bibliografías y guías.</td><td>Los temarios y bibliografías referentes al examen de conocimientos estarán publicados en el Diario Oficial de la Federación y en los portales www.trabajaen.gob.mx, www.hacienda.gob.mx o, en su caso, se harán llegar a los/las aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran.
Las guías para las evaluaciones de Habilidades se encontrarán disponibles para su consulta en las páginas electrónicas http://www.spc.gob.mx/materrial4.htm (Links Red de Ingreso-Guías y manuales) y en http://www.trabajaen.gob.mx-(Link:Documentos e Información Relevante, Guía de estudio para las pruebas de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales para los procesos de selección.
La guía para la evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad se encuentra en el portal www.trabajaen.gob.mx, en el apartado: documentos e información relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público.</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 ganadores/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).</td></tr>
</table>

	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc2009/politicas_subsistema_ingreso.pdf
9a. Concurso desierto.	El proceso de selección podrá quedar o declararse desierto: **1.** Porque ningún candidato/ta se presente al concurso. **2.** Ninguno de los/las candidatos obtengan el puntaje mínimo de aptitud en el Sistema de Puntuación General para ser considerado/da finalista. **3.** Porque sólo una/un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado/da En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria. El Comité Técnico de Selección o de Profesionalización considerando las circunstancias, según sea el caso, podrá cancelar o suspender el concurso de un puesto, para lo cual deberá motivar su determinación en la publicación que al efecto emita en el Diario Oficial de la Federación. (Art. 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 81 y 82 de los Lineamientos).
10a. Principios del concurso.	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género (Art. 4 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal) sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento, a los Lineamientos de la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y en las demás disposiciones aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/criterios.html.
11a. Disposiciones generales.	En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. Cada uno/una de los/as aspirantes se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad, conforme a lo previsto en los artículos 69, fracción X de la Ley, 94 y 95 del Reglamento, ante el 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 15:00 horas. Asimismo, podrán interponer recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, conforme a lo previsto en el Art. 76 de la Ley y 97 del Reglamento. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
12a. Resolución de dudas o preguntas.	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los/las aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se dispone del correo electrónico: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx o bien del número telefónico 3688 5344, con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas. Para atender solicitudes de revisión de exámenes o evaluaciones, éstas deberán ser dirigidas al Comité Técnico de Selección, mediante el siguiente correo electrónico ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, y sólo podrán solicitarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación, lo anterior de acuerdo al numeral 56 de los Lineamientos. Dichas solicitudes podrán presentarse dentro de los dos días hábiles siguientes a la publicación de los resultados.

México, D.F., a 6 de octubre de 2010.
Los Comités Técnicos de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico Suplente
Director General Adjunto de Desarrollo Profesional

C.P. David Aguirre Chávez
Rúbrica.

TEMARIOS Y BIBLIOGRAFIAS

DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE LEGISLACION DE DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS		
Tema-1	**Derecho Administrativo.**	
	Subtema-1	**Administración Pública Paraestatal.**
		Bibliografía
		"Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976."
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Tercero De la Administración Pública Paraestatal. Capítulo Unico de la Administración Pública Paraestatal."
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-2	**Derecho Administrativo.**	
	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 Segundo De la Administración Pública Centralizada. Capítulo II De la Competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal."
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-3	**"Derecho Fiscal."**	
	Subtema-1	**Concentración de Ingresos en la Tesorería de la Federación.**
		Bibliografía
		Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2010, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 25 de noviembre de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Capítulo III De las Facilidades Administrativas y Beneficios Fiscales."
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-4	**Derecho Fiscal.**	
	Subtema-1	**Ingresos excedentes.**
		Bibliografía
		Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2010, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 25 de noviembre de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Capítulo III De las Facilidades Administrativas y Beneficios Fiscales."
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-5	**"Derecho Fiscal."**	
	Subtema-1	**Derogación de exenciones y tratos preferenciales establecidos en leyes de carácter no 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."
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-6	**Derechos, Productos y aprovechamientos.**	
	Subtema-1	**Carreteras y Puentes.**
		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 VI Carreteras y Puentes."

		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-7	**Derechos, Productos y aprovechamientos.**	
	Subtema-1	**Ajuste de cuotas de 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
		"Título Primero De los Derechos por la Prestación de Servicios. Capítulo II De la Secretaría de Relaciones Exteriores. Sección Tercera Permisos Conforme al Artículo 27 Constitucional y Cartas de Naturalización."
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-8	**Derechos, Productos y aprovechamientos.**	
	Subtema-1	**Sanidad Fitopecuaria.**
		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 Primero De los Derechos por la Prestación de Servicios. Capítulo VII Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural. Sección Segunda Sanidad Fitopecuaria."
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-9	**Derechos, Productos y aprovechamientos.**	
	Subtema-1	**Disposiciones generales.**
		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.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-10	**Derechos, Productos y aprovechamientos.**	
	Subtema-1	**Areas Naturales Protegidas.**
		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 I Bosques y Areas Naturales Protegidas."
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-11	**Derechos, Productos y aprovechamientos.**	
	Subtema-1	**Agua.**
		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 VIII Agua."
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-12	**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 jurídica 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	**Conocimientos sobre la SHCP**	
	Subtema-1	**GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"**
		Bibliografía
		LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimientos específico
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
		http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-14	**Derecho Fiscal.**	
	Subtema-1	**Régimen Fiscal de PEMEX.**
		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 II De las Obligaciones de Petróleos Mexicanos."
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-15	**"Derecho Fiscal."**	
	Subtema-1	**Autorización de endeudamiento.**
		Bibliografía
		Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2010, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 25 de noviembre de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Capítulo I De los Ingresos y el Endeudamiento Público."
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-16	**"Derecho Fiscal."**	
	Subtema-1	**Cancelación de créditos fiscales.**
		Bibliografía
		Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2010, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 25 de noviembre de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Capítulo III De las Facilidades Administrativas y Beneficios Fiscales."
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-17	**"Derechos, Productos y aprovechamientos."**	
	Subtema-1	**Derogación de exenciones y tratos preferenciales establecidos en leyes de carácter no 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."
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-18	**"Derechos, Productos y aprovechamientos."**	
	Subtema-1	**Fijación de cuotas de 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."
	Página Web
	http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO DE SALUD Y SEGURIDAD SOCIAL		
Tema-1	**Actuación Jurídica Administrativa**	
	Subtema-1	**Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y servicios del Sector Público y su Reglamento.**
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de noviembre de 2008. Ultima reforma 28-05-2009
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero. Disposiciones Generales. Capítulo Unico.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
Tema-2	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario**	
	Subtema-1	**Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria**
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Ultima reforma publicada el 4 de septiembre de 2009 en el Diario Oficial de la Federación.
		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.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-3	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario**	
	Subtema-1	**Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria**
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Ultima reforma publicada el 31-12-2008
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo I de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-4	**Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal**	
	Subtema-1	**Marco normativo y procedimientos para el ejercicio y control del gasto público federal.**
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Ultima reforma publicada el 4 de septiembre de 2009 en el Diario Oficial de la Federación.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal, Capítulo III. De las Adecuaciones Presupuestarias. Sección II. De las adecuaciones presupuestarias para entidades.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-5	**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-6	**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-7	**Actuación Jurídica Administrativa**	
	Subtema-1	**Marco jurídico y normativo en materia laboral aplicable en materia de prestaciones.**
		Bibliografía
		Ley del ISSSTE publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo de 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título I. De las disposiciones generales."
		Página Web
		http://www.issste.gob.mx
Tema-8	**Actuación Jurídica Administrativa**	
	Subtema-1	**Entidades Paraestatales**
		Bibliografía
		Ley Federal de Entidades Paraestatales publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14-05-1986. Ultima reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28-11-2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Capítulo V. Del desarrollo y operación."
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/110.pdf
Tema-9	**Actuación Jurídica Administrativa**	
	Subtema-1	**Organos de Gobierno**
		Bibliografía
		Ley del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas. Ultima reforma publicada el 20 de noviembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Unico de la Ley del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/84.pdf
Tema-10	**Actuación Jurídica Administrativa**	
	Subtema-1	**ENTIDADES PARAESTATALES**
		Bibliografía
		Ley Federal de las Entidades Paraestatales última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de noviembre de 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Capítulo V. Del desarrollo y operación"

		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/110.pdf
Tema-11	**Actuación Jurídica Administrativa**	
	Subtema-1	**Marco jurídico y normativo en materia laboral aplicable en materia de prestaciones.**
		Bibliografía
		Ley del ISSSTE publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo de 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Artículos Transitorios. Sección Derechos de los Trabajadores."
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/documentos/marco_juridico_global/leyes_10072008/173_lissste.pdf
Tema-12	**Actuación Jurídica Administrativa**	
	Subtema-1	**Marco jurídico y normativo en materia laboral aplicable en materia de prestaciones.**
		Bibliografía
		Ley del ISSSTE 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 VII. Seguro de Invalidez y vida. Sección II. Pensión por invalidez."
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/documentos/marco_juridico_global/leyes_10072008/173_lissste.pdf
Tema-13	**Actuación Jurídica Administrativa**	
	Subtema-1	**Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y servicios del Sector Público y su Reglamento.**
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Ultima reforma publicada en DOF el 28-07-10
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero, de los Contratos, Capítulo Unico
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
Tema-14	**Actuación Jurídica Administrativa**	
	Subtema-1	**Sistema de Protección Social en Salud**
		Bibliografía
		Ley General de Salud. Ultima reforma publicada en el DOF 14-7-2008
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero, Capítulo III De las Aportaciones para el Sistema de Protección Social en Salud
		Página Web
		http://portal.salud.gob.mx/sites/salud/descargas/pdf/sala_prensa/ley_general_salud.pdf
Tema-15	**Actuación Jurídica Administrativa**	
	Subtema-1	**Sistema de Protección Social en Salud**
		Bibliografía
		Ley General de Salud. Ultima reforma publicada en el DOF 14-7-2008
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero, Capítulo VI Del Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos
		Página Web
		http://portal.salud.gob.mx/sites/salud/descargas/pdf/sala_prensa/ley_general_salud.pdf
Tema-16	**Actuación Jurídica Administrativa**	
	Subtema-1	**Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y servicios del Sector Público y su Reglamento.**
		Bibliografía
		"LINEAMIENTOS para que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal celebren y registren como inversión los contratos de

		arrendamiento financiero. Publicación DOF 28-11-2008"
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Lineamientos
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
Tema-17	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario**	
	Subtema-1	**Fundamentos legales presupuestarios y 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, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31-12-2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Segundo. De la programación, presupuestación y aprobación. Capítulo III. De la aprobación y los mecanismos de comunicación y coordinación entre poderes."
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-18	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario**	
	Subtema-1	**Fundamentos legales presupuestarios y 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, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31-12-2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Primero. Disposiciones Generales. Capítulo II. Del equilibrio presupuestario y de los principios de responsabilidad hacendaria."
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-19	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario**	
	Subtema-1	**Fundamentos legales presupuestarios y 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, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31-12-2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Tercero. Del ejercicio del gasto público federal. Capítulo V. De los servicios personales."
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-20	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario**	
	Subtema-1	**Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria**
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Ultima reforma publicada el 4 de septiembre de 2009 en el Diario Oficial de la Federación.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal, Capítulo XVI, Sección II del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-21	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario**	
	Subtema-1	**Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria**
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Ultima reforma publicada el 4 de septiembre de 2009 en el Diario Oficial de la Federación.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal, Capítulo X, Sección II del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Página Web

		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-22	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario**	
	Subtema-1	**Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria**
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Ultima reforma publicada el 31-12-2008
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero, Capítulo II de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-23	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario**	
	Subtema-1	**Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria**
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Ultima reforma publicada el 4 de septiembre de 2009 en el Diario Oficial de la Federación.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal, Capítulo IV, Sección II del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-24	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario**	
	Subtema-1	**Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria**
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Ultima reforma publicada el 4 de septiembre de 2009 en el Diario Oficial de la Federación.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo II del Reglamento de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-25	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario**	
	Subtema-1	**Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria**
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Ultima reforma publicada el 4 de septiembre de 2009 en el Diario Oficial de la Federación.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal, Capítulo XI. Del Ejercicio de la Inversión Física. Sección I. De la autorización para la inversión física."
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-26	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario**	
	Subtema-1	**Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria**
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Tercero. Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo III. De las adecuaciones presupuestarias."
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-27	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario**	
	Subtema-1	**Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria**
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Ultima reforma publicada el 4 de septiembre de 2009 en el Diario Oficial de la Federación.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

		"Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal, Capítulo X De las Adquisiciones, Arrendamientos, Obras Públicas y Servicios SECCION II De los contratos plurianuales"
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-28	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario**	
	Subtema-1	**Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria**
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Ultima reforma publicada el 4 de septiembre de 2009 en el Diario Oficial de la Federación.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto, Capítulo XI, Sección I
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-29	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario**	
	Subtema-1	**Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria**
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Ultima reforma publicada el 31-12-2008
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales, Capítulo I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-30	**Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal**	
	Subtema-1	**Marco normativo y procedimientos para el ejercicio y control del gasto público federal.**
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Ultima reforma publicada el 4 de septiembre de 2009 en el Diario Oficial de la Federación.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Primero. Disposiciones Generales. Capítulo I. De las definiciones, interpretación y plazos."
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-31	**Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal**	
	Subtema-1	**Marco normativo y procedimientos para el ejercicio y control del gasto público federal.**
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Ultima reforma publicada el 4 de septiembre de 2009 en el Diario Oficial de la Federación.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Cuarto, Capítulo III, Sección I De las adecuaciones presupuestarias para dependencias"
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-32	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario**	
	Subtema-1	**Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria**
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Ultima reforma publicada el 4 de septiembre de 2009 en el Diario Oficial de la Federación.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Séptimo De la Información, Transparencia y Evaluación, Capítulo II del

		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
DIRECCION DE PROGRAMAS SECTORIALES, APOYO OPERATIVO Y ORGANIZACIONAL		
Tema-1	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario**	
	Subtema-1	**Administración Pública Federal**
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de febrero de 1917. Ultima reforma publicada DOF 01-06-2009
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Tercero, Capítulo III, del Poder Ejecutivo. Artículos 80 - 93."
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2055_02-06-2009.pdf
Tema-2	**Proceso presupuestario del gasto público federal**	
	Subtema-1	**Marco normativo y procedimientos para el ejercicio y control del gasto público federal**
		Bibliografía
		Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 2009. Nuevo Presupuesto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero de las Asignaciones del Presupuesto de Egresos de la Federación. Capítulo II de las Erogaciones. Artículo 2.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2010.pdf
Tema-3	**Proceso presupuestario del gasto público federal**	
	Subtema-1	**Marco normativo y procedimientos para el ejercicio y control del gasto público federal**
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Ultima reforma publicada DOF 04-09-2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Segundo, del Equilibrio Presupuestario y de los Principios de Responsabilidad Hacendaria, Capítulo I, de los Mecanismos de Estabilización. Artículos 11 - 21."
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.doc
Tema-4	**Proceso presupuestario del gasto público federal**	
	Subtema-1	**Marco normativo y procedimientos para el ejercicio y control del gasto público federal**
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Ultima reforma publicada DOF 04-09-2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Tercero Programación, Presupuesto y Aprobación Capítulo I, de la Programación y Presupuesto del Gasto Público. Artículos 22 - 63 A."
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.doc
Tema-5	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario**	
	Subtema-1	**Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria**
		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. Ultima reforma publicada DOF 04-09-2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto, del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo II, de la Ministración, Concentración y Reintegro de Recursos. Artículos 81-86A.
		Página Web

		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/41_D_1323_11-09-2007.09.07.pdf
Tema-6	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario**	
	Subtema-1	**Bases jurídicas de la estructura orgánica de la Administración Pública federal (APF)**
		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. Reforma publicada en DOF de 16 de julio de 2009
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo X, de las Suplencias, Artículo 105.
		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/MarcoJuridicoGlobal/Reglamentos/83_rishcp.pdf
Tema-7	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario**	
	Subtema-1	**Bases jurídicas de la estructura orgánica de la Administración Pública federal (APF)**
		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.shcp.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/MarcoJuridicoGlobal/Reglamentos/83_rishcp.pdf
Tema-8	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario**	
	Subtema-1	**Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria**
		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. Ultima reforma publicada DOF 04-09-2009
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Tercero Programación, Presupuesto y Aprobación Capítulo I, de la Programación y Presupuesto del Gasto Público. Artículos 22 - 63 A."
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.doc
Tema-9	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario**	
	Subtema-1	**Administración Pública Federal**
		Bibliografía
		"LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976, Ultima reforma publicada DOF 17-06-2009."
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Segundo de la Administración Pública Centralizada. Capítulo I, de las Secretarías de Estado y los Departamentos Administrativos Artículos 10-44."
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
Tema-10	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario**	
	Subtema-1	**Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria**
		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. Ultima reforma publicada DOF 04-09-2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Primero, Disposiciones Generales. Artículos 1-10."
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-11	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario**	
	Subtema-1	**Fundamentos legales presupuestarios y 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. Ultima reforma publicada DOF 31-12-2008.
		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/pdf/LFPRH.pdf
Tema-12	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario**	
	Subtema-1	**Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria**
		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. Ultima reforma publicada DOF 04-09-2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Tercero Programación, Presupuesto y Aprobación Capítulo I, de la Programación y Presupuesto del Gasto Público. Artículos 22 - 63 A."
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.doc
Tema-13	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario**	
	Subtema-1	**Administración Pública Federal**
		Bibliografía
		LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976, Ultima reforma publicada DOF 17-06-2009.
		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/pdf/153.pdf
Tema-14	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario**	
	Subtema-1	**Fundamentos legales presupuestarios y 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. Ultima reforma publicada DOF 31-12-2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Segundo de la Programación, Presupuestación y Aprobación, Capítulo I de la Programación y Presupuestación Artículos 24-38."
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-15	**Proceso presupuestario del gasto público federal**	
	Subtema-1	**Marco normativo y procedimientos para el ejercicio y control del gasto público federal**
		Bibliografía
		Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 2009. Nuevo Presupuesto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Anexo 1. Gasto Neto Total (pesos), B: Ramos Administrativos
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2010.pdf
Tema-16	**Proceso presupuestario del gasto público federal**	
	Subtema-1	**Directrices del proceso presupuestario del Gobierno Federal**
		Bibliografía
		Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 2009. Nuevo Presupuesto 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. Artículos 11-28."
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2010.pdf
Tema-17	**Proceso presupuestario del gasto público federal**	
	Subtema-1	**Directrices del proceso presupuestario del Gobierno Federal**

		Bibliografía
		Programa Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres 2008-2012.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Alineación con el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012. Páginas 19-23."
		Página Web
		http://cedoc.inmujeres.gob.mx/documentos_download/100919.pdf
Tema-18	**Proceso presupuestario del gasto público federal**	
	Subtema-1	**Componentes del proceso presupuestario.**
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto del Gasto, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de junio de 2010.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Apartado E. Definición de Capítulos, Conceptos y Partidas Genéricas
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/51_D_2407_10-06-2010.pdf
Tema-19	**Proceso presupuestario del gasto público federal**	
	Subtema-1	**Directrices del proceso presupuestario del Gobierno Federal**
		Bibliografía
		Ley de Desarrollo Rural Sustentable, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de diciembre de 2006. Ultimas reformas publicadas DOF 18-06-2010.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Segundo de la Planeación y Coordinación de la Política para el Desarrollo Rural Sustentable. Capítulo I, de la Planeación del Desarrollo Rural Sustentable. Artículos 12 - 31."
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/235.doc
Tema-20	**Proceso presupuestario del gasto público federal**	
	Subtema-1	**Directrices del proceso presupuestario del Gobierno Federal**
		Bibliografía
		Ley de Planeación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de enero de 1983. Ultima reforma publicada DOF 13-06-2003.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Capítulo Segundo, Sistema Nacional de Planeación Democrática. Artículos 12 - 19."
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf
Tema-21	**Proceso presupuestario del gasto público federal**	
	Subtema-1	**Marco normativo y procedimientos para el ejercicio y control del gasto público federal**
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Ultima reforma publicada DOF 04-09-2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto, del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo II, de la Ministración, Concentración y Reintegro de Recursos. Artículos 81-86A
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/41_D_1323_11-09-2007.09.07.pdf
Tema-22	**Proceso presupuestario del gasto público federal**	
	Subtema-1	**Marco normativo y procedimientos para el ejercicio y control del gasto público federal**
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Ultima reforma publicada DOF 04-09-2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Cuarto, del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo X, de las Adquisiciones, Arrendamientos, Obras Públicas y Servicios. Artículos 146-155."
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-23	**Proceso presupuestario del gasto público federal**	

	Subtema-1	**Directrices del proceso presupuestario del Gobierno Federal**
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Desarrollo Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Sección 2. Objetivos Generales de la Secretaría de Desarrollo Social y su Concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo, Principios Rectores. Páginas 20 - 23."
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo137.pdf
Tema-24	**Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental**	
	Subtema-1	**Principios normativos básicos de transparencia y acceso a la información**
		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 V y VI, Información Reservada y Confidencial Artículos 30 - 41."
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.pdf
Tema-25	**Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental**	
	Subtema-1	**Principios normativos básicos de transparencia y acceso a la información**
		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. Ultima reforma del Ultima reforma publicada DOF 06-06-2006
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Primero, Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados. Artículos 1-27."
		Página Web
		http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf
Tema-26	**Conocimientos sobre Administración Pública Federal**	
	Subtema-1	**GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"**
		Bibliografía
		LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídica 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-27	**Conocimientos sobre la SHCP**	
	Subtema-1	**GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"**
		Bibliografía
		LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimientos específico
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
		http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-28	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario**	
	Subtema-1	**Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria**

		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. Ultima reforma publicada DOF 04-09-2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Segundo, del Equilibrio Presupuestario y de los Principios de Responsabilidad Hacendaria, Capítulo I, De los Mecanismos de Estabilización. Artículos 11 - 20."
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.doc

DIRECCION DE CONTROL DE INVENTARIOS Y ENAJENACION DE BIENES		
Tema-1	**Administración de Activos**	
	Subtema-1	**Control Vehicular**
		Bibliografía
		Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de julio de 2010
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Numeral 5.3.1 y 5.3.1.1
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx; www.funcionpublica.gob.mx
Tema-2	**Administración de Activos**	
	Subtema-1	**Mantenimiento Correctivo y Preventivo de Mobiliario y Equipo**
		Bibliografía
		Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de julio de 2010
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Numeral 5.5, 5.5.1, 5.5.2 y 5.5.3
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx; www.funcionpublica.gob.mx
Tema-3	**Administración de Activos**	
	Subtema-1	**Almacenes**
		Bibliografía
		Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de julio de 2010
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Numeral 5.6, 5.6.1 y 5.6.3
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx; www.funcionpublica.gob.mx
Tema-4	**Administración de bienes muebles de propiedad federal**	
	Subtema-1	**Atribuciones de los oficiales mayores.**
		Bibliografía
		Ley General de Bienes Nacionales
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Quinto De los Bienes Muebles de la Administración Pública Federal"
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx; www.funcionpublica.gob.mx
Tema-5	**Administración de bienes muebles de propiedad federal**	
	Subtema-1	**Donación de bienes**
		Bibliografía
		Ley General de Bienes Nacionales
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Quinto De Los Bienes Muebles de la Administración Pública Federal."
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx; www.funcionpublica.gob.mx
Tema-6	**Administración de bienes muebles de propiedad federal**	
	Subtema-1	**Registro, Afectación, Disposición Final y Baja**
		Bibliografía

		Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Norma sexta
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx; www.funcionpublica.gob.mx
Tema-7	**Administración de bienes muebles de propiedad federal**	
	Subtema-1	**Registro, Afectación, Disposición Final y Baja**
		Bibliografía
		Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Norma octava
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx; www.funcionpublica.gob.mx
Tema-8	**Administración de bienes muebles de propiedad federal**	
	Subtema-1	**Registro, Afectación, Disposición Final y Baja**
		Bibliografía
		Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Norma vigésimo sexta
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx; www.funcionpublica.gob.mx
Tema-9	**Administración de bienes muebles de propiedad federal**	
	Subtema-1	**Registro, Afectación, Disposición Final y Baja**
		Bibliografía
		Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Norma cuadragésima quinta
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx; www.funcionpublica.gob.mx
Tema-10	**Organización y Conservación de los Archivos**	
	Subtema-1	**Conservación de los Archivos**
		Bibliografía
		Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. DOF 20-02-2004
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		LINEAMIENTO TERCERO.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx; www.funcionpublica.gob.mx
Tema-11	**Organización y Conservación de los Archivos**	
	Subtema-1	**Medidas necesarias para el adecuado funcionamiento de los archivos**
		Bibliografía
		Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. DOF 20-02-2004
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		LINEAMIENTO CUARTO
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx; www.funcionpublica.gob.mx
Tema-12	**Organización y Conservación de los Archivos**	
	Subtema-1	**Responsables del Archivo de Trámite**
		Bibliografía
		Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. DOF 20-02-2004
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		LINEAMIENTO DECIMO.

		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx; www.funcionpublica.gob.mx
Tema-13	**Organización y Conservación de los Archivos**	
	Subtema-1	**Funciones del Archivo de Concentración**
		Bibliografía
		Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. DOF 20-02-2004
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		LIN. DECIMO PRIMERO
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx; www.funcionpublica.gob.mx
Tema-14	**Programación y presupuestación del gasto público federal**	
	Subtema-1	**Disposiciones de austeridad, ajuste del gasto corriente, mejora y modernización de la gestión pública**
		Bibliografía
		Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2010, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Tercero Lineamientos Generales para el Ejercicio Fiscal Capítulo II De las disposiciones de austeridad, ajuste del gasto corriente, mejora y modernización de la gestión pública."
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx; www.funcionpublica.gob.mx
Tema-15	**Programación y presupuestación del gasto público federal**	
	Subtema-1	**Responsable de la Programación y presupuestación del gasto público federal**
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. (última reforma DOF 31-12-08
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo I
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx; www.funcionpublica.gob.mx
Tema-16	**Recursos Materiales y Servicios Generales**	
	Subtema-1	**Regulación de los Recursos Materiales y Servicios Generales**
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de julio de 2010.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Segundo Regulación de Recursos Materiales y Servicios Generales Capítulo I Planeación."
		Página Web
		http:// www.funcionpublica.gob.mx/index.php/transparencia/398html
Tema-17	**Recursos Materiales y Servicios Generales**	
	Subtema-1	**Regulación de los Recursos Materiales y Servicios Generales**
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de julio de 2010.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Segundo Regulación de Recursos Materiales y Servicios Generales Capítulo V Aseguramiento"
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/transparencia/398html
Tema-18	**Recursos Materiales y Servicios Generales**	
	Subtema-1	**Procedimiento de Contratación**
		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 DOF 28 de mayo de 2009.

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Tercero De los contratos Capítulo Unico"
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx; www.funcionpublica.gob.mx
Tema-19	**Recursos Materiales y Servicios Generales**	
	Subtema-1	**Información y Verificación**
		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 DOF 28 de mayo de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Cuarto De la Información y Verificación Capítulo único"
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx; www.funcionpublica.gob.mx
Tema-20	**Recursos Materiales y Servicios Generales**	
	Subtema-1	**Infracciones y Sanciones**
		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 DOF 28 de mayo de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Quinto de las Infracciones y Sanciones Capítulo Unico
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx; www.funcionpublica.gob.mx
Tema-21	**Recursos Materiales y Servicios Generales**	
	Subtema-1	**Procedimiento de Contratación**
		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 DOF 28 de mayo de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Segundo Procedimientos de Contratación Capítulo Segundo Licitación pública"
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx; www.funcionpublica.gob.mx
Tema-22	**Recursos Materiales y Servicios Generales**	
	Subtema-1	**Procedimiento de Contratación**
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Primero Disposiciones Generales Capítulo Primero Disposiciones Generales"
		Página Web
		http://www.compranet.gob.mx
Tema-23	**Recursos Materiales y Servicios Generales**	
	Subtema-1	**Procedimiento de Contratación**
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Segundo Capítulo Cuarto De las excepciones a la Licitación Pública."
		Página Web
		http://www.compranet.gob.mx
Tema-24	**Recursos Materiales y Servicios Generales**	
	Subtema-1	**Información y Verificación**
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto, Información y verificación, Capítulo único.

		Página Web
		http://www.compranet.gob.mx
Tema-25	**Recursos Materiales y Servicios Generales**	
	Subtema-1	**Disposiciones en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales**
		Bibliografía
		ACUERDO por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales. DOF 16-07-2010
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Artículo Segundo del Acuerdo.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx; www.funcionpublica.gob.mx
Tema-26	**Recursos Materiales y Servicios Generales**	
	Subtema-1	**Disposiciones en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales**
		Bibliografía
		ACUERDO por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales. DOF 16-07-2010
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Regulación de Recursos Materiales y Servicios Generales, Capítulo 1
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx; www.funcionpublica.gob.mx
Tema-27	**Transparencia y Acceso a la información Pública Federal**	
	Subtema-1	**Procedimiento de Acceso a la Información**
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicada el 11 de junio de 2002, última reforma publicada en el DOF el 6 de junio de 2006.
		Reglamento de esta Ley, publicado el 11 de junio de 2003.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo Acceso a la Información en el Poder Ejecutivo Federal, Capítulo III Procedimiento de acceso a la información Artículo 46 de la Ley.
		Capítulo XII Del procedimiento de acceso a la información Artículo 70 del Reglamento.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx; www.funcionpublica.gob.mx
Tema-28	**Transparencia y Acceso a la información Pública Federal**	
	Subtema-1	**Reproducción de la información**
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado el 11 de junio de 2003.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Capítulo IX Costo por reproducción y envío de la información"
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx; www.funcionpublica.gob.mx
Tema-29	**Transparencia y Acceso a la información Pública Federal**	
	Subtema-1	**Expedientes reservados**
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicada el 11 de junio de 2002, última reforma publicada en el DOF el 6 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo III,
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx; www.funcionpublica.gob.mx
Tema-30	**Conocimientos sobre Administración Pública Federal**	
	Subtema-1	**GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"**
		Bibliografía
		LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídica 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-31	**Conocimientos sobre la SHCP**	
	Subtema-1	**GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"**
		Bibliografía
		LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimientos específico
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
		http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf

DIRECCION DE ESTUDIOS FISCALES		
Tema-1	**Código Fiscal de la Federación.**	
	Subtema-1	**Momento de causación de las contribuciones.**
		Bibliografía
		Código Fiscal de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo I.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-2	**Código Fiscal de la Federación.**	
	Subtema-1	**Medios electrónicos.**
		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 II De los Medios Electrónicos"
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-3	**Código Fiscal de la Federación.**	
	Subtema-1	**Infracciones.**
		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 Cuarto De las Infracciones y Delitos Fiscales Capítulo I de las infracciones"
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-4	**Código Fiscal de la Federación.**	
	Subtema-1	**Delitos.**
		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 Cuarto De las Infracciones y Delitos Fiscales Capítulo II De los delitos fiscales"
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-5	**Impuesto sobre automóviles nuevos.**	
	Subtema-1	**Sujetos del impuesto.**
		Bibliografía
		Ley Federal del Impuesto sobre Automóviles Nuevos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 1996.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 1-14.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-6	**Código Fiscal de la Federación.**	
	Subtema-1	**Facultades de las autoridades fiscales.**
		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"
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-7	**Código Fiscal de la Federación.**	
	Subtema-1	**Derechos y obligaciones.**
		Bibliografía
		Código Fiscal de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Segundo De los Derechos y Obligaciones de los Contribuyentes Capítulo Unico"
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-8	**Código Fiscal de la Federación.**	
	Subtema-1	**Embargo.**
		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"
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-9	**Impuesto al Valor Agregado.**	
	Subtema-1	**Obligaciones.**
		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 VII De las obligaciones de los contribuyentes.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-10	**Impuesto al Valor Agregado.**	
	Subtema-1	**Prestación de servicios.**
		Bibliografía
		Ley del Impuesto al Valor Agregado, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1978.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo III De la prestación de servicios.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-11	**Impuesto al Valor Agregado.**	

	Subtema-1	**Retención del impuesto.**
		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.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-12	**Impuesto al Valor Agregado.**	
	Subtema-1	**Exenciones.**
		Bibliografía
		Ley del Impuesto al Valor Agregado, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1978.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo III De la prestación de servicios.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-13	**Impuesto al Valor Agregado.**	
	Subtema-1	**Importación.**
		Bibliografía
		Ley del Impuesto al Valor Agregado, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1978.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo V De la importación de bienes y servicios.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-14	**Impuesto al Valor Agregado.**	
	Subtema-1	**Acreditamiento del impuesto.**
		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.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-15	**Impuesto al Valor Agregado.**	
	Subtema-1	**Enajenación.**
		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.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-16	**Impuesto al Valor Agregado.**	
	Subtema-1	**Entero del impuesto.**
		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.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-17	**Impuesto al Valor Agregado.**	
	Subtema-1	**Saldos a favor.**
		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.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-18	**Impuesto especial sobre producción y servicios.**	

	Subtema-1	**Prestación de servicios.**
		Bibliografía
		Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 1980.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título I Capítulo I Disposiciones Generales.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-19	**Impuesto sobre automóviles nuevos.**	
	Subtema-1	**Importación.**
		Bibliografía
		Ley Federal del Impuesto sobre Automóviles Nuevos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 1996.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 1-14.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-20	**Impuesto sobre automóviles nuevos.**	
	Subtema-1	**Exenciones.**
		Bibliografía
		Ley Federal del Impuesto sobre Automóviles Nuevos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 1996.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 1-14.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-21	**Impuesto sobre tenencia o uso de vehículos.**	
	Subtema-1	**Sujetos del impuesto.**
		Bibliografía
		Ley del Impuesto sobre Tenencia o Uso de Vehículos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 1980.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I Disposiciones Generales.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-22	**Impuesto sobre tenencia o uso de vehículos.**	
	Subtema-1	**Pago del impuesto.**
		Bibliografía
		Ley del Impuesto sobre Tenencia o Uso de Vehículos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 1980.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I Disposiciones Generales.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-23	**Impuesto sobre tenencia o uso de vehículos.**	
	Subtema-1	**Conceptos.**
		Bibliografía
		Ley del Impuesto sobre Tenencia o Uso de Vehículos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 1980.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I Disposiciones Generales.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-24	**Conocimientos sobre Administración Pública Federal**	
	Subtema-1	**GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"**
		Bibliografía
		LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimientos específico.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
		http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-25	**Conocimientos sobre la SHCP**	
	Subtema-1	**GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"**
		Bibliografía
		LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimientos específico
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
		http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf

DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS DE LA COMISION INTERSECRETARIAL DE GASTO, FINANCIAMIENTO		
Tema-1	**MARCO JURIDICO ADMINISTRATIVO PRESUPUESTARIO**	
	Subtema-1	**Bases Jurídicas de la Estructura Orgánica de la Administración Pública Federal (APF)**
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se crea con carácter permanente la Comisión Intersecretarial de Gasto Público, Financiamiento y Desincorporación publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Acuerdo por el que se crea con carácter permanente la Comisión Intersecretarial de Gasto Público, Financiamiento y Desincorporación, Artículos Primero a Décimo Quinto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/CI/CIGP.pdf
Tema-2	**MARCO JURIDICO ADMINISTRATIVO PRESUPUESTARIO**	
	Subtema-1	**Administración Pública Federal**
		Bibliografía
		Reglas de Operación de la Comisión Intersecretarial de Gasto Público, Financiamiento y Desincorporación publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 13 de mayo de 2009
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Reglas de Operación de la Comisión Intersecretarial de Gasto Público, Financiamiento y Desincorporación. Capítulo I. Disposiciones Generales.
		Página Web
		http://201.147.98.8/dofdia/2009/may09/pdf/13may09_hcp.pdf
Tema-3	**MARCO JURIDICO ADMINISTRATIVO PRESUPUESTARIO**	
	Subtema-1	**Administración Pública Federal**
		Bibliografía
		Reglas de Operación de la Comisión Intersecretarial de Gasto Público, Financiamiento y Desincorporación publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 13 de mayo de 2009
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Reglas de Operación de la Comisión Intersecretarial de Gasto Público, Financiamiento y Desincorporación Capítulo II Organización y Funcionamiento

		Página Web
		http://201.147.98.8/dofdia/2009/may09/pdf/13may09_hcp.pdf
Tema-4	**MARCO JURIDICO ADMINISTRATIVO PRESUPUESTARIO**	
	Subtema-1	**Administración Pública Federal**
		Bibliografía
		Reglas de Operación de la Comisión Intersecretarial de Gasto Público, Financiamiento y Desincorporación publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 13 de mayo de 2009
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Reglas de Operación de la Comisión Intersecretarial de Gasto Público, Financiamiento y Desincorporación Capítulo II Organización y Funcionamiento de la Comisión
		Página Web
		http://201.147.98.8/dofdia/2009/may09/pdf/13may09_hcp.pdf
Tema-5	**MARCO JURIDICO ADMINISTRATIVO PRESUPUESTARIO**	
	Subtema-1	**Administración Pública Federal**
		Bibliografía
		Reglas de Operación de la Comisión Intersecretarial de Gasto Público, Financiamiento y Desincorporación publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 13 de mayo de 2009
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Reglas de Operación de la Comisión Intersecretarial de Gasto Público, Financiamiento y Desincorporación Capítulo IV De las Subcomisiones y Grupos de Trabajo
		Página Web
		http://201.147.98.8/dofdia/2009/may09/pdf/13may09_hcp.pdf
Tema-6	**PROCESO PRESUPUESTARIO DEL GASTO PUBLICO FEDERAL**	
	Subtema-1	**Componentes del Proceso Presupuestario**
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Ultima Reforma publicada en el DOF 31-12-2008
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Segundo. De la programación, presupuestación y aprobación. Capítulo III. De la aprobación y los mecanismos de comunicación y coordinación entre poderes."
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-7	**PROCESO PRESUPUESTARIO DEL GASTO PUBLICO FEDERAL**	
	Subtema-1	**Conceptos del Proceso Presupuestario**
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Ultima Reforma publicada en el DOF 31-12-2008
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero. Disposiciones Generales. Capítulo I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-8	**PROCESO PRESUPUESTARIO DEL GASTO PUBLICO FEDERAL**	
	Subtema-1	**Componentes del Proceso Presupuestario**
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Ultima Reforma publicada en el DOF 31-12-2008
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero. Disposiciones Generales. Capítulo II Del Equilibrio Presupuestario y de los Principios de Responsabilidad Hacendaria.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-9	**PROCESO PRESUPUESTARIO DEL GASTO PUBLICO FEDERAL**	
	Subtema-1	**Componentes del Proceso Presupuestario**

		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Ultima Reforma publicada en el DOF 31-12-2008
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"TITULO SEGUNDO De la Programación, Presupuestación y Aprobación CAPITULO I De la Programación y Presupuestación De la clasificación funcional y programática"
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-10	**PROCESO PRESUPUESTARIO DEL GASTO PUBLICO FEDERAL**	
	Subtema-1	**Componentes del Proceso Presupuestario**
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Ultima Reforma 04-09-2009
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Tercero De la Programación, Presupuesto y Aprobación Capítulo I De la Programación y Presupuesto del Gasto Público"
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-11	**PROCESO PRESUPUESTARIO DEL GASTO PUBLICO FEDERAL**	
	Subtema-1	**Componentes del Proceso Presupuestario**
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Ultima Reforma 04-09-2009
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero De la Programación, Presupuesto y Aprobación Capítulo I De la Programación y Presupuesto del Gasto Público Sección III De la clasificación funcional y programática"
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-12	**Conocimientos sobre Administración Pública Federal**	
	Subtema-1	**GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"**
		Bibliografía
		LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimientos específico.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
		http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-13	**Conocimientos sobre la SHCP**	
	Subtema-1	**GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"**
		Bibliografía
		LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimientos específico
		Página Web

		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
		http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
DIRECCION DE CONTROL TECNICO		
Tema-1	**Documentación**	
	Subtema-1	**Correspondencia**
		Bibliografía
		ACUERDO por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de julio de 2010.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Capítulo III Administración de Correspondencia Del numeral 31 al 37"
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/unaop1.htm
Tema-2	**Documentación**	
	Subtema-1	**Archivos**
		Bibliografía
		ACUERDO por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de julio de 2010.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Capítulo XIV Archivos Del numeral 233 al 241"
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/unaop1.htm
Tema-3	**Documentación**	
	Subtema-1	**Sistemas automatizados de control de gestión**
		Bibliografía
		Lineamientos para la Operación, Funcionalidad, Comunicación y Seguridad de los Sistemas Automatizados de Control de Gestión, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de abril de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Numerales del 1 al 6 Completos"
		Página Web
		"http://www.normateca.gob.mx/Inicio.php"
Tema-4	**Ejercicio del Gasto**	
	Subtema-1	**Servicios Personales**
		Bibliografía
		"Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Ultima Reforma DOF 31-12-2008"
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Tercero Del Ejercicio del Gasto Público Federal Capítulo V De los Servicios Personales Artículo 64 al 73"
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-5	**Ejercicio del Gasto**	
	Subtema-1	**Servicios Personales**
		Bibliografía
		"Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Ultima Reforma DOF 04-09-2009"
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Tercero Del Ejercicio del Gasto Público Federal Capítulo I De las Definiciones, Interpretación y Plazos Artículos del 1 al 5"
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-6	**Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos**	
	Subtema-1	**Manual Administrativo**
		Bibliografía
		"ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos,
		y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia,

		publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Cuarto De la Celebración de Contratos de Prestación de Servicios Profesionales por Honorarios Numerales del 101 al 115"
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2429_12-07-2010.pdf
Tema-7	**Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos**	
	Subtema-1	**Ingreso**
		Bibliografía
		"Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal publicado en el Diario Oficial de la Federación el DOF 6 de septiembre de 2007"
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Capítulo Décimo Del Subsistema de Ingreso Artículo del 29 al 42"
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf
Tema-8	**Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos**	
	Subtema-1	**Ingreso**
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Ultima Reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del 9 de enero de 2006
		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 Tercero Del Subsistema de Ingreso Artículos del 21 al 34 Capítulo Décimo Sexto De las Excepciones al Servicio Profesional de Carrera Artículos 91 y 92"
		Página Web
		"http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf"
Tema-9	**Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos**	
	Subtema-1	**Descripción y Perfil de Puestos**
		Bibliografía
		ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos,
		y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Segundo Capítulo V De los Puestos Capítulo VI De la Descripción y Perfil Capítulo VII Valuación de Puestos Numerales del 17 al 31"
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2429_12-07-2010.pdf
Tema-10	**Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos**	
	Subtema-1	**Remuneraciones y Prestaciones**
		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 31 de mayo de 2010
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Artículos del 14 al 35
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2395_31-05-2010.pdf
Tema-11	**Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos**	
	Subtema-1	**Manual Administrativo**
		Bibliografía
		ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos,
		y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia,

		publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Segundo Capítulo V De los Puestos Capítulo VI De la Descripción y Perfil Capítulo VII Valuación de Puestos Numerales del 17 al 31"
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2429_12-07-2010.pdf
Tema-12	**Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos**	
	Subtema-1	**Remuneraciones y Prestaciones**
		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 I Sueldos, Cuotas y Aportaciones Capítulo II Seguro de Salud Capítulo III Conservación de Derechos Del artículo 17 al 43"
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE.pdf
Tema-13	**Recursos Materiales y Servicios Generales**	
	Subtema-1	**Aseguramiento de Bienes Patrimoniales**
		Bibliografía
		ACUERDO por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de julio de 2010.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Capítulo IV Aseguramiento Del numeral 38 al 63"
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/unaop1.htm
Tema-14	**Recursos Materiales y Servicios Generales**	
	Subtema-1	**Aseguramiento de Bienes Patrimoniales**
		Bibliografía
		ACUERDO por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de julio de 2010.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales Numerales 3 y 4; 5, 5.2.3, 5.2.3.1, 5.2.3.2, 5.2.4, 5.2.4.1, 5.2.4.2, 5.2.4.3 y 5.2.4.4."
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/unaop1.htm
Tema-15	**Recursos Materiales y Servicios Generales**	
	Subtema-1	**Procedimiento de Contratación**
		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 DOF 28 de mayo de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Tercero De los contratos Capítulo Unico"
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx; www.funcionpublica.gob.mx
Tema-16	**Recursos Materiales y Servicios Generales**	
	Subtema-1	**Información y Verificación**
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto, Información y verificación, Capítulo único.
		Página Web
		http://www.compranet.gob.mx
Tema-17	**Recursos Materiales y Servicios Generales**	
	Subtema-1	**Procedimientos de Contratación**
		Bibliografía

		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Segundo De los Procedimientos de Contratación Artículos del 27 al 79"
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
Tema-18	**Recursos Materiales y Servicios Generales**	
	Subtema-1	**Aseguramiento de Bienes Patrimoniales**
		Bibliografía
		"Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros Ultima Reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de junio de 2008"
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Quinto De las Facultades de las Autoridades de los Procedimientos y de las Sanciones Capítulo I De las Facultades de las Autoridades Capítulo II De los procedimientos Artículos del 132 al 137"
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/138.pdf
Tema-19	**Recursos Materiales y Servicios Generales**	
	Subtema-1	**Aseguramiento de Bienes Patrimoniales**
		Bibliografía
		"Ley Sobre el Contrato del Seguro Ultima Reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 6 de mayo de 2009"
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título I Disposiciones Generales Capítulo II La Póliza Capítulo V Prescripción Artículos del 19 al 30 y del 81 al 84 Título II Contrato de Seguro Contra Daños Capítulo II Seguro Contra Incendio Artículos del 122 al 128"
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/211.pdf
Tema-20	**Recursos Materiales y Servicios Generales**	
	Subtema-1	**Procedimientos de Contratación**
		Bibliografía
		"Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Ultima Reforma DOF 31-12-2008"
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Tercero Del Ejercicio del Gasto Público Federal Capítulo I Del Ejercicio Artículos del 45 al 50"
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-21	**Transparencia y Acceso a la Información Pública**	
	Subtema-1	**Procedimientos de Acceso a la Información**
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado el 11 de junio de 2003.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Capítulo XII Del procedimiento de acceso a la información Artículos del 66 al 75"
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx; www.funcionpublica.gob.mx
Tema-22	**Transparencia y Acceso a la Información Pública**	
	Subtema-1	**Procedimientos de Acceso a la Información**
		Bibliografía
		ACUERDO por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Del artículo primero al sexto
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2428_12-07-2010.pdf
Tema-23	**Transparencia y Acceso a la Información Pública**	
	Subtema-1	**Información Reservada y Confidencial**
		Bibliografía

		"Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicada el 11 de junio de 2002, Ultima Reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 6 de junio de 2006.
		Reglamento de esta Ley, publicado el 11 de junio de 2003.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"LFTAIPG Título Primero Capítulo III Información reservada y confidencial Artículos del 13 al 19 RLFTAIPG Capítulo IV Clasificación de información Artículos del 26 al 29
		Capítulo V Información reservada Artículos del 30 al 36 Capítulo VI Información confidencial Artículos del 37 al 41
		Página Web
		http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf
Tema-24	**Transparencia y Acceso a la Información Pública**	
	Subtema-1	**Costo por Reproducción**
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado el 11 de junio de 2003.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Capítulo IX Costo por reproducción y envío de la información Artículo del 49 al 55"
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx; www.funcionpublica.gob.mx
Tema-25	**Conocimientos sobre Administración Pública Federal**	
	Subtema-1	**GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"**
		Bibliografía
		LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimientos específico.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
		http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-26	**Conocimientos sobre la SHCP**	
	Subtema-1	**GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"**
		Bibliografía
		LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimientos específico
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
		http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf

DIRECCION DE ANALISIS Y EVALUACION SECTORIAL		
Tema-1	**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

		"Título Segundo De los Derechos por el Uso o Aprovechamiento de Bienes del Dominio Público Capítulo XIII Minería"
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-2	**Teoría Económica.**	
	Subtema-1	**Economía.**
		Bibliografía
		Hal R. Varian. Microeconomía Intermedia, Un enfoque moderno, 3a. Edición, Antoni Bosch, Editor, Barcelona, España, 1994.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 14 El excedente del consumidor.
		Página Web
Tema-3	**Teoría Económica.**	
	Subtema-1	**Economía de los recursos naturales y el medio ambiente.**
		Bibliografía
		David W. Pearce y R. Kerry Turner. Economía de los Recursos Naturales y del Medio Ambiente. Colegio de Economistas de Madrid- Celeste Ediciones, 1995, Madrid, España.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"II. La Economía de la Contaminación. 4. El nivel óptimo de contaminación."
		Página Web
Tema-4	**Teoría Económica.**	
	Subtema-1	**Economía de los recursos naturales y el medio ambiente.**
		Bibliografía
		David W. Pearce y R. Kerry Turner. Economía de los Recursos Naturales y del Medio Ambiente. Colegio de Economistas de Madrid- Celeste Ediciones, 1995, Madrid, España.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"II. La Economía de la Contaminación. 5. El logro de la Contaminación óptima a través del mercado"
		Página Web
Tema-5	**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"
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-6	**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"
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-7	**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"

		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-8	**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
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-9	**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
		"Título Segundo De los Derechos por el Uso o Aprovechamiento de Bienes del Dominio Público Capítulo VIII Agua"
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-10	**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
		"Título Segundo De los Derechos por el Uso o Aprovechamiento de Bienes del Dominio Público Capítulo XIV Derecho por Uso o Aprovechamiento de Bienes del Dominio Público de la Nación como Cuerpos Receptores de las Descargas de Aguas Residuales"
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-11	**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
		"Título Segundo De los Derechos por el Uso o Aprovechamiento de Bienes del Dominio Público Capítulo II Pesca"
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-12	**Teoría Económica.**	
	Subtema-1	**Economía.**
		Bibliografía
		Hal R. Varian. Microeconomía Intermedia, Un enfoque moderno, 3a. Edición, Antoni Bosch, Editor, Barcelona, España, 1994.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 15 La demanda del mercado.
		Página Web
Tema-13	**Teoría Económica.**	
	Subtema-1	**Economía.**
		Bibliografía
		Hal R. Varian. Microeconomía Intermedia, Un enfoque moderno, 3a. Edición, Antoni Bosch, Editor, Barcelona, España, 1994.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 24 La conducta del monopolio.
		Página Web
Tema-14	**Teoría Económica.**	
	Subtema-1	**Economía.**
		Bibliografía

		Hal R. Varian. Microeconomía Intermedia, Un enfoque moderno, 3a. Edición, Antoni Bosch, Editor, Barcelona, España, 1994.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 26 El Oligopolio.
		Página Web
Tema-15	**Teoría Económica.**	
	Subtema-1	**Economía.**
		Bibliografía
		Hal R. Varian. Microeconomía Intermedia, Un enfoque moderno, 3a. Edición, Antoni Bosch, Editor, Barcelona, España, 1994.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 28 El intercambio.
		Página Web
Tema-16	**Teoría Económica.**	
	Subtema-1	**Economía de los recursos naturales y el medio ambiente.**
		Bibliografía
		David W. Pearce y R. Kerry Turner. Economía de los Recursos Naturales y del Medio Ambiente. Colegio de Economistas de Madrid- Celeste Ediciones, 1995, Madrid, España.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"I. Economía y Medio Ambiente. 2. La economía Sectorial."
		Página Web
Tema-17	**Teoría Económica.**	
	Subtema-1	**Economía de los recursos naturales y el medio ambiente.**
		Bibliografía
		David W. Pearce y R. Kerry Turner. Economía de los Recursos Naturales y del Medio Ambiente. Colegio de Economistas de Madrid- Celeste Ediciones, 1995, Madrid, España.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"I. Economía y Medio Ambiente. 3. La economía sustentable."
		Página Web
Tema-18	**Teoría Económica.**	
	Subtema-1	**Macroeconomía.**
		Bibliografía
		David W. Pearce y R. Kerry Turner. Economía de los Recursos Naturales y del Medio Ambiente. Colegio de Economistas de Madrid- Celeste Ediciones, 1995, Madrid, España.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"II. La Economía de la Contaminación. 4. El nivel óptimo de contaminación."
		Página Web
Tema-19	**Teoría Económica.**	
	Subtema-1	**Economía de los recursos naturales y el medio ambiente.**
		Bibliografía
		David W. Pearce y R. Kerry Turner. Economía de los Recursos Naturales y del Medio Ambiente. Colegio de Economistas de Madrid- Celeste Ediciones, 1995, Madrid, España.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"II. La Economía de la Contaminación. 6. Tributación y Contaminación óptima."
		Página Web
Tema-20	**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"
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-21	**Conocimientos sobre Administración Pública Federal**	
	Subtema-1	**GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"**

		Bibliografía
		LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimientos específico.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
		http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-22	**Conocimientos sobre la SHCP**	
	Subtema-1	**GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"**
		Bibliografía
		LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimientos específico
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
		http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf

SUBDIRECCION DE PROYECTOS ESPECIALES		
Tema-1	**Impuesto sobre la Renta.**	
	Subtema-1	**Establecimiento permanente.**
		Bibliografía
		Ley del Impuesto sobre la Renta, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de enero de 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título I Disposiciones Generales"
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-2	**Impuesto sobre la Renta.**	
	Subtema-1	**Disposiciones Generales.**
		Bibliografía
		Ley del Impuesto sobre la Renta, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de enero de 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título I Disposiciones Generales"
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-3	**Impuesto sobre la Renta.**	
	Subtema-1	**Disposiciones Generales**
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de octubre de 2003.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título I Disposiciones Generales Capítulo Unico"
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
Tema-4	**Impuesto sobre la Renta.**	
	Subtema-1	**Concepto de Intereses.**
		Bibliografía
		Ley del Impuesto sobre la Renta, publicada en el Diario Oficial de la Federación

		el 1 de enero de 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título I Disposiciones Generales"
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-5	**Impuesto sobre la Renta.**	
	Subtema-1	**Acreditamiento.**
		Bibliografía
		Ley del Impuesto sobre la Renta, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de enero de 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título I Disposiciones Generales"
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-6	**Impuesto sobre la Renta.**	
	Subtema-1	**Capitalización Delgada.**
		Bibliografía
		Ley del Impuesto sobre la Renta, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de enero de 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título I Disposiciones Generales"
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-7	**Impuesto sobre la Renta.**	
	Subtema-1	**Regímenes fiscales preferentes.**
		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 VI De los regímenes fiscales preferentes y de las empresas multinacionales Capítulo I De los regímenes fiscales preferentes"
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-8	**Impuesto sobre la Renta.**	
	Subtema-1	**Precios de Transferencia.**
		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 VI De los regímenes fiscales preferentes y de las empresas multinacionales Capítulo II De las empresas Multinacionales"
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-9	**Impuesto sobre la Renta.**	
	Subtema-1	**Regímenes fiscales preferentes.**
		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 VI De los regímenes fiscales preferentes y de las empresas multinacionales Capítulo II De las empresas Multinacionales"
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-10	**Las personas morales.**	
	Subtema-1	**Disposiciones Generales**
		Bibliografía
		Código Fiscal de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título I Disposiciones Generales Capítulo Unico"
		Página Web

		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-11	**Modelo OCDE.**	
	Subtema-1	**Articulado del Modelo.**
		Bibliografía
		Modelo de Convenio Tributario sobre la Renta y el Patrimonio de la OCDE 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II. Definiciones
		Página Web
		http://www.ocde.org
Tema-12	**Teoría General de la Tributación.**	
	Subtema-1	**Comentarios al Modelo OCDE.**
		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"
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-13	**Teoría General de la Tributación.**	
	Subtema-1	**Pagos por software.**
		Bibliografía
		Código Fiscal de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Primero Disposiciones Generales Capítulo I"
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-14	**Teoría General de la Tributación.**	
	Subtema-1	**Residencia.**
		Bibliografía
		Código Fiscal de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Primero Disposiciones Generales Capítulo I"
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-15	**Teoría General de la Tributación.**	
	Subtema-1	**Asociación en participación.**
		Bibliografía
		Código Fiscal de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Primero Disposiciones Generales Capítulo I"
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-16	**Tratados Internacionales.**	
	Subtema-1	**Modelo de Convenio Fiscal sobre la Renta y sobre el Patrimonio de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico.**
		Bibliografía
		Modelo de Convenio Fiscal sobre la Renta y sobre el Patrimonio de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico, actualizado por dicha organización al mes de julio de 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Sección Modelo de Convenio Fiscal en Materia de Impuestos sobre la Renta, Artículo 21."
		Página Web
		http://www.ocde.org
Tema-17	**Tratados Internacionales.**	
	Subtema-1	**Modelo de Convenio Fiscal sobre la Renta y sobre el Patrimonio de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico.**
		Bibliografía

		Modelo de Convenio Fiscal sobre la Renta y sobre el Patrimonio de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico, actualizado por dicha organización al mes de julio de 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Sección Modelo de Convenio Fiscal en Materia de Impuestos sobre la Renta, Artículo 25, Páginas 18-42.
		Página Web
		http://www.ocde.org
Tema-18	**Conocimientos sobre la SHCP**	
	Subtema-1	**GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"**
		Bibliografía
		LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimientos específico
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
		http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-19	**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 jurídica 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 PROGRAMACION Y PRESUPUESTO DE SITYF Y FOVISSSTE		
Tema-1	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario**	
	Subtema-1	**Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria**
		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, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04-09-2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Cuarto. Del ejercicio del gasto público federal. Capítulo XI. Del ejercicio de la inversión física. Sección I. de la autorización para la inversión física. Del Artículo 156 al 158."
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-2	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario**	
	Subtema-1	**Fundamentos legales presupuestarios y 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, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13-12-2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Sexto De la Información, Transparencia y Evaluación, Capítulo I De la Información y Transparencia. Artículo 106 al 109.

		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfprh/LFPRH_orig_30mar06.pdf
Tema-3	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario**	
	Subtema-1	**Fundamentos legales presupuestarios y 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, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13-12-2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Tercero. Del ejercicio del gasto público federal. Capítulo V. de los servicios personales. Del Artículo 64 al 73."
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfprh/LFPRH_orig_30mar06.pdf
Tema-4	**Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal**	
	Subtema-1	**Marco normativo y procedimientos para el ejercicio y control del gasto público federal.**
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000. Ultima reforma publicada DOF 28-05-2009
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Primero. Disposiciones Generales. Capítulo Unico. Del Artículo 1 al 13."
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
Tema-5	**Programación y Presupuesto y Ejercicio del Gasto Público Federal**	
	Subtema-1	**Programas y Proyectos de Inversión, autorización**
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04-09-2009.
		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.
		Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal, Capítulo XI Del Ejercicio de la Inversión Física, Sección I De la Autorización para la Inversión Física. Del artículo 156 al 158.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-6	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario**	
	Subtema-1	**Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria**
		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, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04-09-2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Primero Disposiciones Generales Art. 1 al Art. 10"
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfprh/LFPRH_orig_30mar06.pdf
Tema-7	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario**	
	Subtema-1	**Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria**
		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, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04-09-2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal Capítulo IV De las Operaciones Presupuestarias de Control y Cierre Art. 105 al Art. 107"

		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-8	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario**	
	Subtema-1	**Fundamentos legales presupuestarios y 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, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13-12-2008.
		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. Del Artículo 42 al 44."
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfprh/LFPRH_orig_30mar06.pdf
Tema-9	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario**	
	Subtema-1	**Fundamentos legales presupuestarios y 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, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13-12-2008.
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04-09-2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales, Capítulo I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto. (LFPRH). Artículos 1 al 15.
		Título Séptimo De la Información, Transparencia y Evaluación, Capítulo II De la Evaluación (RLFPRH). Artículo 303 al 304.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfprh/LFPRH_orig_30mar06.pdf
Tema-10	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario**	
	Subtema-1	**Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria**
		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, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04-09-2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Primero. Disposiciones Generales. Capítulo I. De las definiciones, interpretación y plazos. Del Artículos 1 al 5."
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-11	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario**	
	Subtema-1	**Fundamentos legales presupuestarios y 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, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13-12-2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales. Art. 1 al Art. 23
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfprh/LFPRH_orig_30mar06.pdf
Tema-12	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario**	
	Subtema-1	**Fundamentos legales presupuestarios y 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, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13-12-2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Primero. Disposiciones Generales. Capítulo I. Objeto y definiciones de la Ley, reglas generales y ejecutores del gasto. Del Artículo 1 al 15."
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfprh/LFPRH_orig_30mar06.pdf

Tema-13	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario**	
	Subtema-1	**Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria**
		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, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04-09-2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Cuarto. Del ejercicio del gasto público federal. Capítulo V. De los ingresos excedenes. Sección II. de los ingresos excedentes de entidades. Del Artículo 114 al 117."
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-14	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario**	
	Subtema-1	**Fundamentos legales presupuestarios y 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, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13-12-2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Tercero. Del ejercicio del gasto público federal. Capítulo III. De las adecuaciones presupuestarias. Del Artículo 57 al 60."
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfprh/LFPRH_orig_30mar06.pdf
Tema-15	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario**	
	Subtema-1	**Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria**
		Bibliografía
		Ley Federal de Entidades Paraestatales publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14-05-1986. Ultima reforma publicada DOF 28-11-2008
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Capítulo V. Del desarrollo y operación. Del Artículo 46 al 59."
		Página Web
		http://www.hacienda.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/Energia/ Operacion/lfep.pdf
Tema-16	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario**	
	Subtema-1	**Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria**
		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, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04-09-2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Cuarto. Del ejercicio del gasto público federal. Capítulo III. De las adecuaciones presupuestarias. Sección II. De las adecuaciones presupuestarias para entidades. Del Artículo 98 al 100"
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-17	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario**	
	Subtema-1	**Fundamentos legales presupuestarios y 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, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13-12-2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Tercero. Del ejercicio del gasto público federal. Capítulo I. Del ejercicio. Del Artículo 45 al 50."
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfprh/LFPRH_orig_30mar06.pdf
Tema-18	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario**	
	Subtema-1	**Fundamentos legales presupuestarios y 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, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13-12-2008.

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Segundo. De la Programación, Presupuestación y Aprobación. Capítulo I. De la programación y presupuestación. Del Artículo 24 al 38."
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfprh/LFPRH_orig_30mar06.pdf
Tema-19	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario**	
	Subtema-1	**Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria**
		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, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04-09-2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Cuarto. Del ejercicio del gasto público federal. Capítulo III. De las adecuaciones presupuestarias. Sección V. De las modificaciones al inventario de plazas y plantillas de personal. Del Artículo 101 al 104."
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-20	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario**	
	Subtema-1	**Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria**
		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, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04-09-2009.
		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. Del Artículo 42 al 53."
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-21	**Planeación**	
	Subtema-1	**Plan y Programas**
		Bibliografía
		Ley de Planeación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5-01-1983. Ultima reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13-06-2003
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Capítulo Cuarto. Plan y Programas. Del Artículo 21 al 32."
		Página Web
		http://www.hacienda.gob.mx/EGRESOS/pbr/planeacion/intro_plan/leydeplaneacion.pdf
Tema-22	**Planeación**	
	Subtema-1	**Plan y Programas**
		Bibliografía
		Ley de Planeación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5-01-1983. Ultima reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13-06-2003
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Capítulo Primero. Disposiciones Generales. Del Artículo 1 al 11."
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/index.html
Tema-23	**Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal**	
	Subtema-1	**Marco normativo y procedimientos para el ejercicio y control del gasto público federal.**
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13-10-2000, última modificación publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1-02-2008
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Disposiciones Generales. Del Artículo 1 al 10.

		Página Web
		http://www.hacienda.gob.mx/EGRESOS/PEF/lyn_presupuestarias/clasificador_objeto_gasto/cog_actualizado010208.pdf
Tema-24	**Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal**	
	Subtema-1	**Componentes del proceso presupuestario.**
		Bibliografía
		Ley del ISSSTE publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo de 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título I. de las disposiciones generales. Del Artículo 1 al 16."
		Página Web
		http://www.issste.gob.mx
Tema-25	**Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal**	
	Subtema-1	**Componentes del proceso presupuestario.**
		Bibliografía
		Ley del ISSSTE publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo de 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Cuarto. De las funciones y organización del instituto. Capítulo II. Organos de Gobierno. Del Artículo 209 al 225."
		Página Web
		http://www.issste.gob.mx
Tema-26	**Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal**	
	Subtema-1	**Marco normativo y procedimientos para el ejercicio y control del gasto público federal.**
		Bibliografía
		Manual de Programación y Presupuesto. Ejercicio Fiscal 2009. Agosto 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Lineamientos Generales y Específicos. .
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx
Tema-27	**Conocimientos sobre Administración Pública Federal**	
	Subtema-1	**GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"**
		Bibliografía
		LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimientos específico.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
		http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-28	**Conocimientos sobre la SHCP**	
	Subtema-1	**GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"**
		Bibliografía
		LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimientos específico
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/

		guia_ingreso_apf_shcp.pdf
		http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_ profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
SUBDIRECCION DE FORMULACION DE ADQUISICIONES		
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 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 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 jurídica 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	**Inconformidad**	
	Subtema-1	**Sobreseimiento**
		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 DOF el 28 de mayo de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Sexto, Del Capítulo Primero al Capítulo al Capítulo Tercero.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
Tema-4	**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 DOF el 28 de mayo de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Sexto, Del Capítulo Primero al Capítulo al Capítulo Tercero.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
Tema-5	**Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público**	
	Subtema-1	**Propósito**
		Bibliografía
		Manual de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de agosto de 2010

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Acuerdo por el que se expide el Manual de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Página Web
		www.funcionpublica.gob.mx
Tema-6	**Planeación de las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios**	
	Subtema-1	**Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios**
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, del Capítulo Primero al Capítulo Tercero.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx; www.funcionpublica.gob.mx
Tema-7	**Planeación de las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios**	
	Subtema-1	**Requisitos**
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero del 2000. Ultima reforma publicada en el DOF el 28 de mayo de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Unico.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx; www.funcionpublica.gob.mx
Tema-8	**Procedimientos de Contratación**	
	Subtema-1	**Requisitos de libre participación**
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, del Capítulo Primero al Capítulo Cuarto.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx; www.funcionpublica.gob.mx
Tema-9	**Procedimientos de Contratación**	
	Subtema-1	**Manejo sustentable**
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, del Capítulo Primero al Capítulo Cuarto.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx; www.funcionpublica.gob.mx
Tema-10	**Procedimientos de Contratación**	
	Subtema-1	**Excepciones a la Licitación Pública**
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, del Capítulo Primero al Capítulo Cuarto.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx; www.funcionpublica.gob.mx
Tema-11	**Procedimientos de Contratación**	
	Subtema-1	**Servidores Públicos facultados**
		Bibliografía
		Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones y Arrendamientos de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, aprobados el 10 de junio de 2010.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

		Apartado 5.
		Página Web
		http://www.hacienda.gob.mx/MarcoJuridico/Paginas/Normateca.aspx
Tema-12	**Procedimientos de Contratación**	
	Subtema-1	**Autorizaciones**
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el DOF el 28 de julio de 2010.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero, Capítulo Unico.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx; www.funcionpublica.gob.mx
Tema-13	**Procedimientos de contratación.**	
	Subtema-1	**Procedimiento de Invitación a cuando menos Tres Personas**
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el DOF el 28 de julio de 2010.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, del Capítulo Primero al Capítulo Cuarto.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx; www.funcionpublica.gob.mx
Tema-14	**Procedimientos de Contratación**	
	Subtema-1	**Reducción de garantías de cumplimiento**
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero, Capítulo Unico.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx; www.funcionpublica.gob.mx
Tema-15	**Procedimientos de Contratación**	
	Subtema-1	**Discrepancias**
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero, Capítulo Unico.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx; www.funcionpublica.gob.mx
Tema-16	**Procedimientos de Contratación**	
	Subtema-1	**Servicios de Consultorías, Asesorías, Estudios e Investigaciones**
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, del Capítulo Primero al Capítulo Cuarto.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx; www.funcionpublica.gob.mx
Tema-17	**Procedimientos de Contratación**	
	Subtema-1	**Guarda y Custodia de Proposiciones**
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero del 2000. Ultima reforma publicada en el DOF el 28 de mayo de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto, Capítulo Unico.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx; www.funcionpublica.gob.mx
Tema-18	**Procedimientos de Contratación**	
	Subtema-1	**Rescisión de Contratos**
		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 DOF el 28 de mayo de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero, Capítulo Unico.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx; www.funcionpublica.gob.mx
Tema-19	**Procedimiento de Contratación**	
	Subtema-1	**Reducciones de Cantidades**
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el DOF el 28 de julio de 2010.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, del Capítulo Primero al Capítulo Cuarto.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx; www.funcionpublica.gob.mx
Tema-20	**Procedimientos de Contratación.**	
	Subtema-1	**Formalización de Contratos**
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el DOF el 28 de julio de 2010.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero, Capítulo Unico.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx; www.funcionpublica.gob.mx
Tema-21	**Procedimientos de Contratación**	
	Subtema-1	**Testigos Sociales**
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el DOF el 28 de julio de 2010.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, del Capítulo Primero al Capítulo Cuarto.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx; www.funcionpublica.gob.mx
Tema-22	**Procedimientos de Contratación**	
	Subtema-1	**Plazos**
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, última reforma DOF de 28 de mayo de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, del Capítulo Primero al Capítulo Tercero.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx; www.funcionpublica.gob.mx
Tema-23	**Procedimientos de Contratación**	
	Subtema-1	**Plazos**
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, última reforma DOF de 28 de mayo de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, del Capítulo Primero al Capítulo Tercero.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx; www.funcionpublica.gob.mx
Tema-24	**Procedimientos de Contratación**	
	Subtema-1	**Abastecimientos simultáneos**
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, última reforma DOF de 28 de mayo de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

		Título Segundo, del Capítulo Primero al Capítulo Tercero.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx; www.funcionpublica.gob.mx
Tema-25	**Procedimientos de Contratación**	
	Subtema-1	**Ofertas subsecuentes de descuento**
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, última reforma DOF de 28 de mayo de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo Unico
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx; www.funcionpublica.gob.mx
Tema-26	**Procedimientos de Contratación**	
	Subtema-1	**Plazos**
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Ultima reforma DOF de 28 de mayo de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, del Capítulo Primero al Capítulo Tercero.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx; www.funcionpublica.gob.mx
Tema-27	**Solución de Controversias**	
	Subtema-1	**Inconformidad**
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Sexto, del Capítulo Primero al Capítulo Tercero.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx; www.funcionpublica.gob.mx
Tema-28	**Solución de Controversias**	
	Subtema-1	**Procedimiento de Conciliación**
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero del 2000. Ultima reforma publicada en el DOF el 28 de mayo de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Sexto, Del Capítulo Primero al Capítulo al Capítulo Tercero.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx; www.funcionpublica.gob.mx
Tema-29	**Solución de Controversias**	
	Subtema-1	**Arbitraje**
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero del 2000. Ultima reforma publicada en el DOF el 28 de mayo de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Sexto, Del Capítulo Primero al Capítulo al Capítulo Tercero.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx; www.funcionpublica.gob.mx
Tema-30	**Solución de Controversias**	
	Subtema-1	**Inconformidad**
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero del 2000. Ultima reforma publicada en el DOF el 28 de mayo de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Sexto, Del Capítulo Primero al Capítulo al Capítulo Tercero.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
Tema-31	**Solución de Controversias**	
	Subtema-1	**Arbitraje**
		Bibliografía

		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero del 2000. Ultima reforma publicada en el DOF el 28 de mayo de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Sexto, Del Capítulo Primero al Capítulo Tercero.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
Tema-32	**Solución de Controversias**	
	Subtema-1	**Inconformidad**
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero del 2000. Ultima reforma publicada en el DOF el 28 de mayo de 2009.
		Y Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Sexto, Del Capítulo Primero al Capítulo Tercero.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE APOYO A POBLACIONES INDIGENAS		
Tema-1	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario**	
	Subtema-1	**Administración Pública Federal**
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Tercero Capítulo II, del Poder Legislativo. Artículos 49-107"
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2055_02-06-2009.pdf
Tema-2	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario**	
	Subtema-1	**Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria**
		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 Programación, Presupuesto y Aprobación Capítulo I, de la Programación y Presupuesto del Gasto Público. Artículos 22 - 63 A."
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.doc
Tema-3	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario**	
	Subtema-1	**Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria**
		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. Artículos 1-10."
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-4	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario**	
	Subtema-1	**Fundamentos legales presupuestarios y 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 I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto Artículos 1 - 15."
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-5	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario**	
	Subtema-1	**Fundamentos legales presupuestarios y 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 Segundo de la Programación, Presupuestación y Aprobación, Capítulo I de la Programación y Presupuestación Artículos 24-38."
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-6	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario**	
	Subtema-1	**Bases jurídicas de la estructura orgánica de la Administración Pública Federal (APF)**
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2003.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Capítulo VI, Información Confidencial Artículos 37 - 41."
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.pdf
Tema-7	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario**	
	Subtema-1	**Bases jurídicas de la estructura orgánica de la Administración Pública Federal (APF)**
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de septiembre de 1996.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Capítulo VI, de las Unidades Administrativas Centrales. Artículos 12-92."
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/APC/SHCP/Reglamentos/11091996(1).pdf
Tema-8	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario**	
	Subtema-1	**Bases jurídicas de la estructura orgánica de la Administración Pública Federal (APF)**
		Bibliografía
		Ley de Planeación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de enero de 1983.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Capítulo Segundo, Sistema Nacional de Planeación Democrática. Artículos 12 - 19."
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf
Tema-9	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario**	
	Subtema-1	**Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria**
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, vigente
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Primero. Capítulo I de las Garantías Individuales de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículos 1 - 29."
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/1.doc
Tema-10	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario**	
	Subtema-1	**Administración Pública Federal**
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, vigente
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Primero. Capítulo I de las Garantías Individuales de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículos 1 - 29."
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/1.doc
Tema-11	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario**	
	Subtema-1	**Administración Pública Federal**

		Bibliografía
		Ley de Desarrollo Rural Sustentable, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de diciembre de 2006
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Segundo de la Planeación y Coordinación de la Política para el Desarrollo Rural Sustentable. Capítulo I, de la Planeación del Desarrollo Rural Sustentable. Artículos 12 - 31."
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/235.doc
Tema-12	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario**	
	Subtema-1	**Administración Pública Federal**
		Bibliografía
		Ley de Desarrollo Rural Sustentable, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de diciembre de 2006
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Segundo de la Planeación y Coordinación de la Política para el Desarrollo Rural Sustentable. Capítulo IV, de los Distritos de Desarrollo Rural. Artículos 12 - 31."
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/235.doc
Tema-13	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario**	
	Subtema-1	**Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria**
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Desarrollo Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Sección 2. Objetivos Generales de la Secretaría de Desarrollo Social y su Concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo, Principios Rectores. Páginas 17 - 24."
		Página Web
		http://www.sedesol2009.sedesol.gob.mx/archivos/1/file/Prog_Sectorial_ WEB.pdf
Tema-14	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario**	
	Subtema-1	**Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria**
		Bibliografía
		Manual Ciudadano 2009: Sedesol a los ojos de todos, Publicado por la Secretaría de Desarrollo Social en el año 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Manual Ciudadano 2009, Sedesol a los ojos de todos, Páginas 42 - 253"
		Página Web
		http://www.sedesol2009.sedesol.gob.mx/archivos/1/file/MC_2009.pdf
Tema-15	**Proceso presupuestario del gasto público federal**	
	Subtema-1	**Marco normativo y procedimientos para el ejercicio y control del gasto público federal**
		Bibliografía
		Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero de las Asignaciones del Presupuesto de Egresos de la Federación. Capítulo II de las Erogaciones. Artículo 2.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2010.pdf
Tema-16	**Proceso presupuestario del gasto público federal**	
	Subtema-1	**Marco normativo y procedimientos para el ejercicio y control del gasto público federal**
		Bibliografía
		Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Anexo 1. Gasto Neto Total (pesos). Ramos Administrativos"
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2010.pdf

Tema-17	**Proceso presupuestario del gasto público federal**	
	Subtema-1	**Directrices del proceso presupuestario del Gobierno Federal**
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de septiembre de 1996.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Capítulo VI, de las Unidades Administrativas Centrales. Artículos 12-92."
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/APC/SHCP/Reglamentos/11091996(1).pdf
Tema-18	**Proceso presupuestario del gasto público federal**	
	Subtema-1	**Directrices del proceso presupuestario del Gobierno 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 Segundo, Sistema Nacional de Planeación Democrática. Artículos 12 - 19."
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf
Tema-19	**Proceso presupuestario del gasto público federal**	
	Subtema-1	**Directrices del proceso presupuestario del Gobierno 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/pdf/153.pdf
Tema-20	**Proceso presupuestario del gasto público federal**	
	Subtema-1	**Directrices del proceso presupuestario del Gobierno Federal**
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, vigente
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Primero. Capítulo I de las Garantías Individuales de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículos 1 - 29."
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/1.doc
Tema-21	**Proceso presupuestario del gasto público federal**	
	Subtema-1	**Marco normativo y procedimientos para el ejercicio y control del gasto público federal**
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Primero. Disposiciones Generales. Capítulo I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto Artículos 24 - 44."
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-22	**Proceso presupuestario del gasto público federal**	
	Subtema-1	**Marco normativo y procedimientos para el ejercicio y control del gasto público federal**
		Bibliografía
		Ley de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de mayo de 2003.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Capítulo I De la Naturaleza, Objeto y Funciones de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas Artículos 1 - 4."
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/261.doc

Tema-23	**Proceso presupuestario del gasto público federal**	
	Subtema-1	**Componentes del proceso presupuestario.**
		Bibliografía
		Ley de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de mayo de 2003.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Capítulo I De la Naturaleza, Objeto y Funciones de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas Artículos 1 - 4."
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/261.doc
Tema-24	**Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental**	
	Subtema-1	**Principios normativos básicos de transparencia y acceso a la información**
		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. Artículos 1-27."
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
Tema-25	**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-26	**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

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE BIENES INMUEBLES		
Tema-1	**Acceso a la información**	
	Subtema-1	**Sujetos obligados**
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Primero Disposiciones comunes para los sujetos obligados. Capítulo I Disposiciones Generales."

		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-2	**Acceso a la Información Pública**	
	Subtema-1	**Procedimiento**
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Segundo Acceso a la Información en el Poder Ejecutivo Federal Capítulo III Del procedimiento de acceso ante la dependencia o entidad"
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-3	**Administración de Bienes**	
	Subtema-1	**Disposición de bienes**
		Bibliografía
		Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De la Administración de Bienes.
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-4	**Administración de Bienes**	
	Subtema-1	**Asignación de Bienes**
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título cuarto De la Administración de Bienes Capítulo Tercero Bis De la Asignación de Bienes"
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-5	**Bienes Nacionales**	
	Subtema-1	**Régimen**
		Bibliografía
		Ley General de Bienes Nacionales
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título primero Disposiciones generales Capítulo Unico"
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-6	**De la Administración Pública Centralizada**	
	Subtema-1	**De las Secretarías de Estado y los Departamentos Administrativos**
		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.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-7	**De la Estructura del Sistema del Servicio Profesional de Carrera**	
	Subtema-1	**De los Comités Técnicos de Profesionalización y Selección**
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Tercero De la Estructura del Sistema de Servicio Profesional de Carrera Capítulo Noveno De la estructura orgánica del Sistema Sección Tercera De los Comités Técnicos de Profesionalización y Selección"
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-8	**De las Instituciones de Crédito**	
	Subtema-1	**De las Instituciones de Banca Múltiple**
		Bibliografía
		Ley de Instituciones de Crédito
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

		"Título Segundo De las Instituciones de Crédito. Capítulo I De las Instituciones de Banca Múltiple Sección Primera Disposiciones Generales"
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-9	**De las obras y servicios por contrato**	
	Subtema-1	**La Contratación**
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Segundo De las obras y servicios por contrato. Capítulo Tercero La Contratación. Sección I Del Contrato. Arts. Del 79-88"
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-10	**De las Responsabilidades**	
	Subtema-1	**Obligaciones**
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		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"
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-11	**De las Responsabilidades**	
	Subtema-1	**Principios**
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		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."
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-12	**De los procedimientos de contratación**	
	Subtema-1	**De la Licitación Pública**
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Segundo De los procedimientos de contratación. Capítulo Segundo De la Licitación Pública."
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-13	**De los Procedimientos de Enajenación**	
	Subtema-1	**Del Remate**
		Bibliografía
		Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Cuarto De los Procedimientos de Enajenación Capítulo III De la Venta Sección III Del Remate"
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-14	**De los Títulos de Crédito**	
	Subtema-1	**De las diversas clases de títulos de crédito.**
		Bibliografía
		Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Primero De los Títulos de Crédito. Capítulo I De las diversas clases de títulos de crédito. Sección Primera Disposiciones Generales."

		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-15	**Del Comercio en General**	
	Subtema-1	**De los Actos de Comercio y de los Contratos Mercantiles en General**
		Bibliografía
		Código de Comercio
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Libro Segundo Del Comercio en General. Libro Segundo Del Comercio en General. Título Primero De los Actos de Comercio y de los Contratos Mercantiles en General. Capítulo II De los Contratos Mercantiles en General."
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-16	**Poder Legislativo**	
	Subtema-1	**Fiscalización Superior de la Federación**
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Tercero Capítulo II Del Poder Legislativo Sección V De la Fiscalización Superior de la Federación"
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-17	**Disposiciones Comunes a la Averiguación Previa y a la Instrucción**	
	Subtema-1	**"Huellas del delito"**
		Bibliografía
		Código Federal de Procedimientos Penales
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Quinto Disposiciones Comunes a la Averiguación Previa y a la Instrucción. Capítulo II Huellas del delito.- Aseguramiento de los Instrumentos y objetos del mismo."
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-18	**Disposiciones Generales**	
	Subtema-1	**Adquisición de bienes o servicios**
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Primero Disposiciones Generales Capítulo Unico"
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-19	**"Disposiciones preliminares. Artículo 19."**	
	Subtema-1	**Controversias judiciales**
		Bibliografía
		Código Civil Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Disposiciones preliminares."
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-20	**Huellas del delito**	
	Subtema-1	**Bienes asegurados**
		Bibliografía
		Código Federal de Procedimientos Penales
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Quinto Disposiciones Comunes a la Averiguación Previa y a la Instrucción Capítulo II Huellas del delito. Aseguramiento de los Instrumentos y objetos del mismo"
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-21	**Información clasificada como reservada**	
	Subtema-1	**Periodos de Reserva**
		Bibliografía

		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Primero Disposiciones comunes para los sujetos obligados. Capítulo III Información reservada y confidencial"
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-22	**Procedimiento Administrativo de Ejecución**	
	Subtema-1	**Adjudicación**
		Bibliografía
		Código Fiscal de la Federación
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Quinto De Los Procedimientos Administrativos. Capítulo III Del procedimiento administrativo de ejecución. Sección Cuarta Del Remate"
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-23	**Procedimiento de enajenación**	
	Subtema-1	**Principios**
		Bibliografía
		Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título cuarto De los Procedimientos de Enajenación Capítulo I Generalidades."
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-24	**Procedimientos de enajenación**	
	Subtema-1	**De la venta**
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Séptimo De los Procedimientos de Enajenación Capítulo Primero De la Venta"
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-25	**Registro de bienes**	
	Subtema-1	**Base de datos**
		Bibliografía
		Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título primero Disposiciones generales"
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-26	**Responsabilidad Patrimonial del Estado**	
	Subtema-1	**Disposiciones Generales**
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Capítulo I Disposiciones Generales."
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-27	**Responsabilidades Administrativas**	
	Subtema-1	**Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas**
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Segundo Responsabilidades Administrativas Capítulo II Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas"

		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-28	**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-29	**Conocimientos sobre Administración Pública Federal**	
	Subtema-1	**GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"**
		Bibliografía
		LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada 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 EVALUACION DE INGRESOS POR SERVICIOS PUBLICOS		
Tema-1	**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.
Tema-2	**Economía.**	
	Subtema-1	**Política fiscal.**
		Bibliografía
		Presupuesto de Gastos Fiscales 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"B. Definición y medición de Gastos Fiscales. Método."
		Página Web
		http://www.hacienda.gob.mx/INGRESOS/ingresos_presupuesto_gastos/presupuesto_gastos_fiscales_2009.pdf
Tema-3	**Economía.**	
	Subtema-1	**Política fiscal.**
		Bibliografía
		Presupuesto de Gastos Fiscales 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		A. Introducción.
		Página Web

		http://www.hacienda.gob.mx/INGRESOS/ingresos_presupuesto_gastos/presupuesto_gastos_fiscales_2009.pdf
Tema-4	**Economía.**	
	Subtema-1	**Política fiscal.**
		Bibliografía
		Sevilla Segura, José V. Política y Técnica Tributarias, Editorial Instituto de Estudios Fiscales Manuales de la Escuela de la Hacienda Pública, Madrid, España, 2004.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Lección 6 Capacidad de la Administración, Aceptación social del Impuesto y Diseño Normativo."
Tema-5	**Economía.**	
	Subtema-1	**Política fiscal.**
		Bibliografía
		"Medición de la Evasión Fiscal en México Primera Parte Invitación No. ITP-011/2006 del Servicio de Administración Tributaria, SAT Ricardo Samaniego Breach Investigador coordinador Anabel Mitsuko Endo Martínez Vidal Mendoza Montenegro
		Francisco Marcos Zorrilla Mateos Investigadores titulares Centro de Economía Aplicada y Políticas Públicas del ITAM* Ciudad 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-6	**Economía.**	
	Subtema-1	**Política fiscal.**
		Bibliografía
		Sevilla Segura, José V. Política y Técnica Tributarias, Editorial Instituto de Estudios Fiscales Manuales de la Escuela de la Hacienda Pública, Madrid, España, 2004.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Lección 16 El Impuesto sobre el Valor Añadido.
Tema-7	**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.
Tema-8	**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"
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-9	**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
		Ley del Impuesto al Valor Agregado Exposición de motivos.
Tema-10	**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"
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-11	**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"
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-12	**Impuestos directos e indirectos.**	
	Subtema-1	**Impuestos directos.**
		Bibliografía
		Ley del Impuesto Sobre la Renta, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 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"
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-13	**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.
Tema-14	**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 II De la enajenación"
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-15	**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 III De la prestación de servicios"
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-16	**Impuestos directos e indirectos.**	
	Subtema-1	**Impuestos directos.**
		Bibliografía
		Sevilla Segura, José V. Política y Técnica Tributarias, Editorial Instituto de Estudios Fiscales Manuales de la Escuela de la Hacienda Pública, Madrid, España, 2004.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Lección 12 Impuesto sobre Sociedades."

Tema-17	**Impuestos directos e indirectos.**	
	Subtema-1	**Impuestos indirectos.**
		Bibliografía
		Ley del Impuesto al Valor Agregado, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1978.
		Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 1980.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Ley del Impuesto al Valor Agregado Capítulo I Disposiciones generales Capítulo V De la importación de bienes y servicios
		Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios Título I Capítulo III De la Importación de Bienes
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-18	**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”
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-19	**Impuestos directos e indirectos.**	
	Subtema-1	**Impuestos directos.**
		Bibliografía
		Ley del Impuesto Sobre la Renta, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de enero de 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título II De las personas morales disposiciones generales Capítulo VII Del régimen simplificado”
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-20	**Impuestos directos e indirectos.**	
	Subtema-1	**Impuestos directos.**
		Bibliografía
		Ley del Impuesto Sobre la Renta, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de enero de 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título II De las personas morales disposiciones generales Capítulo V De las Pérdidas”
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-21	**Impuestos directos e indirectos.**	
	Subtema-1	**Impuestos directos.**
		Bibliografía
		Ley del Impuesto Sobre la Renta, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de enero de 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título II De las personas morales disposiciones generales Capítulo II De las deducciones Sección I De las deducciones en general”
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-22	**Impuestos directos e indirectos.**	
	Subtema-1	**Impuestos directos.**
		Bibliografía
		Ley del Impuesto Sobre la Renta, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de enero de 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título II De las personas morales disposiciones generales Capítulo I De los ingresos”

		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-23	**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."
Tema-24	**Conocimientos sobre Administración Pública Federal**	
	Subtema-1	**GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"**
		Bibliografía
		LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
		http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-25	**Conocimientos sobre la SHCP**	
	Subtema-1	**GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"**
		Bibliografía
		LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada 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 CONTABILIDAD E INFORMES DEL SECTOR CENTRAL		
Tema-1	**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-2	**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-3	**Administración de Recursos Financieros.**	
	Subtema-1	**Programación-Presupuestación.**
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se emite 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.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/51_D_2229_15-12-2009.pdf
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.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-5	**Administración Pública Federal.**	
	Subtema-1	**Atribuciones de las Dependencias.**
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De la Administración Pública Centralizada Capítulo I De las Secretarías de Estado y los Departamentos Administrativos.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-6	**Contabilidad Gubernamental.**	
	Subtema-1	**Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental.**
		Bibliografía
		Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental, Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Enero 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Postulados que delimitan al ente y asumen su continuidad Existencia Permanente Postulado Básico.
		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx/MarcoJuridico/ContabilidadGubernamental/SistemaDeContabilidadGubernamental2009/SectorCentralYSectorParaestatal/pbcg/pbcg.pdf
Tema-7	**Contabilidad Gubernamental.**	
	Subtema-1	**Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental.**
		Bibliografía
		Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental, Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Enero 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Postulados que establecen los requisitos del Sistema.
		Página Web

		http://www.shcp.gob.mx/MarcoJuridico/ContabilidadGubernamental/SistemaDeContabilidadGubernamental2009/SectorCentralYSectorParaestatal/pbcg/pbcg.pdf
Tema-8	**Contabilidad Gubernamental.**	
	Subtema-1	**Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental.**
		Bibliografía
		Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental, Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Enero 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Postulados que establecen los requisitos del Sistema Integración de la Información Postulado Básico.
		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx/MarcoJuridico/ContabilidadGubernamental/SistemaDeContabilidadGubernamental2009/SectorCentralYSectorParaestatal/pbcg/pbcg.pdf
Tema-9	**Contabilidad Gubernamental.**	
	Subtema-1	**Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental.**
		Bibliografía
		Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental, Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Enero 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Postulados que establecen la vinculación financiera y presupuestaria Control Presupuestario Postulado Básico
		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx/MarcoJuridico/ContabilidadGubernamental/SistemaDeContabilidadGubernamental2009/SectorCentralYSectorParaestatal/pbcg/pbcg.pdf
Tema-10	**Contabilidad Gubernamental.**	
	Subtema-1	**Objetivo y proceso de operación e integración del Catálogo de Cuentas General.**
		Bibliografía
		NGIFG 001 Norma de Lineamientos para modificar el Catálogo de Cuentas General.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Lineamientos Generales
		Página Web
		http://www.hacienda.gob.mx/MarcoJuridico/ContabilidadGubernamental/SCG2010/SCYSP/ngifg/ngifg001.pdf
Tema-11	**Contabilidad Gubernamental.**	
	Subtema-1	**Subsistemas del Sistema de Contabilidad Gubernamental.**
		Bibliografía
		Manual del Sistema de Contabilidad Gubernamental.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Normatividad Contable 2006.
		Página Web
		http://www.hacienda.gob.mx/MarcoJuridico/ContabilidadGubernamental/NormatividadFederalVigente/manual_2006/index.html
Tema-12	**Contabilidad Gubernamental.**	
	Subtema-1	**Registro y control financiero de los recursos públicos federales, así como de los bienes y obligaciones patrimoniales.**
		Bibliografía
		Catálogo General de Cuentas Subsistema de Egresos 2010.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		2. Catálogo de Cuentas 2.2 Conceptos.
		Página Web
		http://www.hacienda.gob.mx/MarcoJuridico/ContabilidadGubernamental/SCG2010/SC/cgc/cgced.pdf
Tema-13	**Contabilidad Gubernamental.**	
	Subtema-1	**Registro y control financiero de los recursos públicos federales, así como de los bienes y obligaciones patrimoniales.**
		Bibliografía
		Catálogo General de Cuentas Subsistema de Egresos 2010.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		2. Catálogo de Cuentas 2.3 Lista de Cuentas.

		Página Web
		http://www.hacienda.gob.mx/MarcoJuridico/ContabilidadGubernamental/SCG2010/SC/cgc/cgced.pdf
Tema-14	**Contabilidad Gubernamental.**	
	Subtema-1	**Disposiciones Generales.**
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales Capítulo I De las Definiciones, Interpretación y Plazos.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
Tema-15	**Contabilidad Gubernamental.**	
	Subtema-1	**Sistema de Contabilidad Gubernamental.**
		Bibliografía
		Ley General de Contabilidad Gubernamental, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero De la Contabilidad Gubernamental Capítulo II Del Registro Patrimonial.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-16	**Contabilidad Gubernamental.**	
	Subtema-1	**Información Financiera Gubernamental.**
		Bibliografía
		Ley General de Contabilidad Gubernamental, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto De la Información Financiera Gubernamental y la Cuenta Pública Capítulo I De la Información Financiera Gubernamental.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-17	**Ejercicio del Gasto Público Federal.**	
	Subtema-1	**Ministración y pago de recursos.**
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero Del Ejercicio del Gasto Público Federal Capítulo II De la Ministración, el Pago y la Concentración de Recursos.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-18	**Ejercicio del gasto Público Federal.**	
	Subtema-1	**Reintegro de recursos.**
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal Capítulo II De la Ministración, Concentración y Reintegro de Recursos Sección I De la ministración y reintegro.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
Tema-19	**Gasto Público Federal.**	
	Subtema-1	**Pago de obligaciones.**
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal Capítulo I Del Registro y Pago de Obligaciones Presupuestarias Sección I Del registro y pago.

Página Web
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 027/2010

Los Comités Técnicos de Selección de Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, y numerales 34, 35, 36, y 43 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, emiten la siguiente.

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

Nombre del puesto	Jefatura de la Unidad de Normatividad y Fomento		
Código de puesto	16-134-1-CFNB001-0000017-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	Delegación Federal en el Estado de Jalisco	**Sede**	Jalisco
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	**1.** Documentar y enterar a las distintas instancias que inciden en el sector, sobre los instrumentos de normatividad y fomento ambiental en el estado y propiciar que se utilicen tecnologías ambientales sustentables. **2.** Formular los dictámenes de proyectos normativos e instrumentales de fomento ambiental sectorial de la entidad, así como conformar los sistemas normativos y de fomento. Ejecutar acciones conducentes a la integración del sistema normativo en materia ambiental de la delegación federal, que incida con oficinas centrales. **3.** Formular proyectos de normas Oficiales Mexicanas correspondientes a la entidad, en coordinación con unidad jurídica de la delegación. **4.** Intervenir en el seno de los consejos consultivos, comités y otros grupos colegiados para formulación de instrumentos de normatividad y fomento ambiental de las actividades de los sectores primarios, recursos naturales renovables, industrial de consumo, desarrollo urbano, transporte, servicios y de turismo, así como de energía y actividades extractivas en los que participe la delegación federal. **5.** Preparar la realización y celebración de congresos, ferias, seminarios, foros, exposiciones y certámenes que fomenten la cultura del desarrollo sustentable de las actividades de los sectores de su competencia en los que participe la delegación federal. **6.** Promover la participación de la delegación con otras dependencias y entidades de la administración publica federal, estatal y municipal, para el diseño y desarrollo de programas de educación ambiental y capacitación para el desarrollo sustentable. **7.** Coordinar en el ámbito delegacional, la elaboración de los planes y programas de educación, cultura y capacitación para el desarrollo sustentable y el fortalecimiento institucional. **8.** Colaborar con el centro de educación y capacitación para el desarrollo en el desarrollo de programas de capacitación comunitaria para la protección y el aprovechamiento del medio ambiente y los recursos naturales **9.** Organizar y evaluar eventos de educación y capacitación parar el desarrollo sustentable que apliquen grupos organizados de la sociedad civil e instituciones académicas del ámbito estatal. **10.** Dar seguimiento al ejercicio de los recursos financieros radicados por oficinas centrales para la operación de los proyectos en materia de educación y capacitación para el desarrollo sustentable		

	11. Identificar las necesidades de educación y capacitación para el personal del a delegación, así como para los grupos productores y de la sociedad general relacionados con las funciones de la Secretaría.	
Perfil	**Escolaridad**	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional.
		Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: **1.** Derecho **2.** Administración **3.** Ciencias políticas y administración pública **4.** Economía
	Experiencia laboral	Cuatro Años de Experiencia Genérica: **1.** Administración pública **2.** Derecho y legislación nacionales **3.** Economía sectorial **4.** Organización y políticas gubernamentales.
	Capacidades gerenciales (Evaluación de habilidades)	**1.** Orientación a Resultados **2.** Visión Estratégica (para nivel 3 subdirector de área)
	Capacidades técnicas (Evaluación de conocimientos)	**1.** Normalización ambiental **2.** Aspectos económicos para el ámbito ambiental
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	Jefe de la Unidad de Normatividad y Fomento Delegación Federal en Jalisco	
Tema 1:	Plan Nacional de Desarrollo	
	Subtema 1:	Los 5 Ejes de la Política Pública
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Eje 4. Sustentabilidad Ambiental
		Página Web
		http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/pdf/PND_2007-2012.pdf
Tema 2:	Políticas Públicas	
	Subtema 1:	Programa Sectorial de Medio Ambiente
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Medio Amb. y Rec. Nat. 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Transversalidad de políticas públicas para el desarrollo sustentable e integración territorial
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/queessemarnat/programas/Pages/PSMARN.aspx
Tema 3:	Programas de Subsidio en Apoyo al Medio Ambiente	
	Subtema 1:	Programa de Empleo Temporal (PET)
		Bibliografía
		Programa de Empleo Temporal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		• Objetivos y tipos de apoyo • Reglas de operación 2010
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/queessemarnat/programas/Pages/pet.aspx
Tema 4:	Participación Social y Transparencia	
	Subtema 1:	Pueblos Indígenas y Medio Ambiente
		Bibliografía
		Programa de los Pueblos Indígenas y Medio Ambiente
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		• Biodiversidad y los pueblos indígenas • Programa de Pueblos Indígenas y Medio Ambiente

		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/participacionsocial/programasparalospueblos indigenas/Documents/Programa%20de%20Indígenas/Programa%20de%20 los%20Pueblos%20Indígenas%20y%20Medio%20Ambiente.pdf
	Subtema 2:	Igualdad de Género y Sustentabilidad Ambiental
		Bibliografía
		Programa "Hacia la igualdad de género y la sustentabilidad ambiental"
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		• Mujeres y recursos naturales • Desarrollo sustentable y género
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/participacionsocial/igualdaddegenero/Documents/ Proigesam%20dummie.pdf
	Subtema 3:	Participación Ciudadana
		Bibliografía
		Estrategia Nacional para la Participación Ciudadana en el Sector Ambiental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		• Participación Ciudadana • Carta de la Tierra • Participación Ciudadana y Gobierno Democrático
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/participacionsocial/Documents/ENAPCi%202 sep08.pdf
Tema 5:	Medio Ambiente	
	Subtema 1:	Hombre y Medio Ambiente
		Bibliografía
		Libro: ¿Y el medio ambiente?. Problemas de México y el Mundo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		• Impacto Humano en el Medio Ambiente • Biodiversidad • Contaminación
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/informacionambiental/Documents/sniarn/yel medio.html
Tema 6:	Manejo Integral de Cuencas	
	Subtema 1:	Cuenca Lerma Chapala
		Bibliografía
		El manejo integral de cuencas en México. Estudios y reflexiones para orientar la política ambiental. INE, 2004
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		El Análisis del Paisaje Como Base para el Manejo Integrado de Cuencas: El Caso de la Cuenca Lerma-Chapala Helena Cotler y Angel Priego La Gestión Integrada De Los Recursos Hídricos en México: Nuevo Paradigma en el Manejo del Agua Juan C. Valencia Vargas, Juan J. Díaz Nigenda y Héctor J. Ibarrola Reyes
		Página Web
		http://www.ine.gob.mx/publicaciones/consultaPublicacion.html?id_pub=452
		Bibliografía
		Gestión de cuencas y servicios ambientales perspectivas comunitarias y ciudadanas. Luisa Paré, Marco Antonio González y Dawn Robinson, INE, 2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Los recursos hídricos y la gestión de cuencas en México, Rosalba Landa y Julia Carabias
		Página Web
		http://www.ine.gob.mx/publicaciones/descarga.html?cv_pub=588&tipo_file= pdf&filename=588
Tema 7:	Suelos	
	Subtema 1:	Conservación de Suelos
		Bibliografía
		Protección, restauración y de conservación de suelos. Manual de obras y prácticas. CONAFOR. 3ra Edición 2007
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		• Capítulo 4. Obras y prácticas
		Página Web
		http://www.conafor.gob.mx/portal/docs/secciones/suelos/Manual%20de%20conservacion%20de%20suelos%20I.pdf
Tema 8:	Normatividad Ambiental	
	Subtema 1:	Leyes y Normas Ambientales
		Bibliografía
		Normas oficiales mexicanas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Normas oficiales mexicanas principales vigentes en materia de: - Agua - Atmósfera - Residuos - Recursos naturales
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/normasoficialesmexicanasvigentes/Pages/inicio.aspx
Tema 9:	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales	
	Subtema 1:	Qué es Semarnat?
		Bibliografía
		Página Web de la SEMARNAT
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		• Qué hacemos, • Quiénes somos, • Misión, • Visión, • Objetivos, • Estructura orgánica interior
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/queessemarnat/Pages/inicio.aspx
Tema 10:	Cambio Climático	
	Subtema 1	Cambio Climático
		Pagina Web de la Semarnat
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		• ¿Qué es el cambio climático? • Impactos del cambio climático • IPCC • Adaptación y mitigación
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/informacionambiental/Publicacion/cambio_climatico_09.pdf

Nombre del puesto	Jefe de Unidad de Coordinación de Metas y Programas Institucionales		
Código de puesto	16-136-1-CFNB001-0000047-E-C-T		
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	Delegación Federal en el Estado de Michoacán	**Sede**	Michoacán
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	**1.** Proponer mecanismos de coordinación para el control y seguimiento de los programas de las áreas que conforman la delegación federal. **2.** Integrar y analizar los acuerdos generados en las reuniones de trabajo de la delegación federal, así como darles seguimiento. **3.** Formular los informes de control y seguimiento de los proyectos y programas de la delegación federal. **4.** Informar periódicamente sobre los principales indicadores de los programas, proyectos y metas delegacionales de los que sea responsable la delegación. **5.** Integrar los informes institucionales de la delegación. **6.** Atender y dar seguimiento a los asuntos de comunicación social de la delegación.		

	7. Dar seguimiento a las auditorías que se le realicen a la delegación federal **8.** Integrar la información y soporte documental que sea requerida por el órgano interno de control y órganos fiscalizadores para la atención de las auditorías.	
Perfil	**Escolaridad**	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional.
		Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: **1.** Contaduría **2.** Administración **3.** Ciencias Políticas y Administración Pública **4.** Ecología **5.** Biología **6.** Química
	Experiencia laboral	Tres Años de Experiencia Genérica: **1.** Administración Pública **2.** Ingeniería y tecnología del medio ambiente **3.** Derecho y legislación nacionales **4.** Organización y dirección de empresas
	Capacidades gerenciales (Evaluación de habilidades)	**1.** Orientación a resultados **2.** Visión estratégica (para nivel 3 subdirector)
	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:	**Coordinador de metas y programas institucionales**	
Tema 1:	**Marco jurídico de las funciones del coordinador de metas y programas institucionales**	
	Subtema 1:	De la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Art. 4 y 27
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	De la 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 I. Capítulo Unico. Disposiciones Generales, Art. 1. Título II. Capítulo. Art. 7, 8, fracciones I, III, XII y XXIV. Título II. Capítulo II. Art. 13 fracciones I, II, III, IV y V.
		Página Web
		Http/www.scontraloriaqroo.gob.mx/blindaje/files/ley%20federal%20de%20 responsabilidades%20administrativas%20de%20los%20serv.pdf
	Subtema 3:	De la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Título I. Art. 1, 2 y 3. Título II, capítulo II, de la competencia de las secretarías de estado, departamentos administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, Art. 32 bis atribuciones de la Semarnat
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx
	Subtema 4:	Del Reglamento Interior de la Semarnat
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Semarnat

		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Capítulo séptimo. Art. 37, 38 y 39.
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/pages/reglamentosdelsector.aspx
	Subtema 5:	De la Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Art. 3, 14, 57 y 60.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx
Tema 2:	**Programas de subsidio federal para la restauración, saneamiento, protección y fomento ambiental**	
	Subtema 1:	De las reglas de operación del Programa de Empleo Temporal (pet). Ejercicio 2010.
		Bibliografía
		Reglas de operación del Programa de Empleo Temporal (pet). Ejercicio 2010.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		3. Lineamientos Del 3.1 al 3.6; 3.7.2 **4.** Mecánica operativa **4.3** al 4.4
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/queessemarnat/programas/pages/pet.asp
	Subtema 2:	De los lineamientos para el otorgamiento de subsidios para los pueblos indígenas. Ejercicio 2010.
		Bibliografía
		Lineamientos para el otorgamiento de subsidios para los pueblos indigenas. Ejercicio 2010.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		3. Definiciones **4.** Objetivos **5.** Cobertura y beneficiarios **6.** Características de los subsidios **7.** Criterios de elección
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/lineamientos/ilineamientos.doc
	Subtema 3:	De los lineamientos para el otorgamiento de subsidios a grupos de mujeres. Ejercicio 2010.
		Bibliografía
		Lineamientos para el otorgamiento de subsidios a grupos de mujeres. Ejercicio 2010.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		3. Definiciones **4.** Objetivos **5.** Cobertura y beneficiarios **6.** Características de los subsidios **7.** Criterios de elección
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/participacionsocial/igualdaddegenero/documents/subsidios%202010/genero%20lineamientos%20web%202010.pdf
Tema 3:	**Diseño institucional de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (Semarnat)**	
	Subtema 1:	Organismos sectorizados en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (Semarnat)
		Bibliografía
		Página Web de la Semarnat
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Página principal
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx
	Subtema 2:	Estructura orgánica y funciones de la Delegación Federal de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (Semarnat) en Michoacán.
		Bibliografía
		Página web de la semarnat
		Títulos, preceptos y/o epígrafes

		Qué hacemos			
		Página Web			
		http://www.semarnat.gob.mx/estados/oaxaca/delegacion/paginas/quehacemos.aspx			
Nombre del puesto		Subdirección de Seguimiento de Acciones para Promover el Desarrollo Sustentable			
Código de puesto		16-410-1-CFNB001-0000020-E-C-T			
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 Planeación y Evaluación	**Sede**	México, D.F.	
Tipo de nombramiento		Servidor Público de Carrera Titular			
Funciones principales		**1.** Dar seguimiento a la congruencia entre las políticas y estrategias establecidas en los programas del sector medio ambiente y recursos naturales, así como del resto de las dependencias de la Administración Pública Federal (APF), con respecto a la promoción de transversalidad de las políticas públicas. **2.** Organizar la integración de los objetivos en materia de medio ambiente y recursos naturales, para incorporarlos a la promoción de la transversalidad de las políticas públicas. **3.** Sugerir estrategias para la difusión y promoción de la transversalidad de las políticas públicas. **4.** Participar y proponer mecanismos y/o instrumentos para dar seguimiento a la promoción de la transversalidad de las políticas públicas en la Administración Pública Federal. **5.** Promover la coordinación institucional para la implementación de los Sistemas de Manejo Ambiental en la Administración Pública Federal, con el objeto de mejorar el desempeño ambiental. **6.** Proponer recomendaciones y opiniones para la implementación, seguimiento y evaluación de los programas que integran los Sistemas de Manejo Ambiental.			
Perfil	**Escolaridad**	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional.			
		Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: **1.** Biología **2.** Ciencias políticas y administración pública **3.** Ciencias sociales **4.** Economía **5.** Relaciones internacionales **6.** Ingeniería			
	Experiencia laboral	Tres Años de Experiencia Genérica: **1.** Administración pública. **2.** Economía general **3.** Ciencias políticas. **4.** Sociología general **5.** Economía ambiental y de los recursos naturales			
	Capacidades gerenciales (Evaluación de habilidades)	**1.** Orientación a resultados **2.** Visión estratégica (Para nivel 3 subdirector de área)			
	Capacidades técnicas (Evaluación de conocimientos)	**1.** Programación y presupuesto **2.** Planeación y evaluación de políticas públicas para el desarrollo sustentable			
	Idiomas extranjeros:	No Aplica			
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces			

Temario:	**Subdirección de Seguimiento de Acciones para Promover el Desarrollo Sustentable**	
Tema 1:	**Marco Jurídico del Servidor Público**	
	Subtema 1:	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
		TITULO I. CAPITULO UNICO. DISPOSICIONES GENERALES, ART. 1. TITULO II. CAPITULO I. ART. 7, 8, FRACCIONES I, III, XII Y XXIV. TITULO II. CAPITULO II. ART. 13 FRACCIONES I, II, III, IV Y V.
		Página Web
		http/www.scontraloriaqroo.gob.mx/blindaje/files/ley%20federal%20de%20responsabilidades%20administrativas%20de%20los%20serv.pdf
	Subtema 2:	De la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título I. ART. 1, 2 Y 3. TITULO II, CAPITULO II, DE LA COMPETENCIA DE LAS SECRETARIAS DE ESTADO, DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONSEJERIA JURIDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL, ART. 32 BIS ATRIBUCIONES DE LA SEMARNAT
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx
	Subtema 3:	Estructura Orgánica de Semarnat
		Bibliografía
		Reglamento Interior de Semarnat
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos: Primero, Segundo, Séptimo y Octavo
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/queessemarnat/Pages/reglamentointerior.aspx
	Subtema 4:	Servicio Profesional de Carrera
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Título segundo. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Artículo 8
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Artículos 1, 2, 3, 10 al 25, 32 bis.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx
Tema 2:	**Problemas y prioridades de México en materia de medio ambiente y recursos naturales**	
	Subtema 1:	La SEMARNAT Misión, Visión y Objetivos Generales Objetivos Estratégicos
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/QUEESSEMARNAT/Pages/inicio.aspx
	Subtema 2:	Marco legal y problemas ambientales de México
		Bibliografía
	Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 15 al 22 Bis
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas
	Subtema 3:	Política ambiental y orientaciones de política en México 2007-2012
		Bibliografía
		Programa Nacional de Desarrollo 2007-2012 Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales 2007-2012
		Páginas Web
		http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/ http:/www.semarnat.gob.mx/queessemarnat/programas/Pages/PSMARN.aspx
	Subtema 4:	Capacidades institucionales para la gestión ambiental
		Bibliografía
		Gabaldón, A.R./ Rodríguez, M., Evolución de las políticas e instituciones ambientales: ¿hay motivos para estar satisfechos?: en: Ezcurra Exequiel, Leff Enrique, Pisanty Irene y Romero Lankao Patricia (compiladores), op. cit.; pp. 35-60.
		Página Web
		http://www.manuelrodriguezbecerra.com/bajar/evolucion.pdf
Tema 3:	Transversalidad de la variable ambiental	
	Subtema 1:	Agenda de Transversalidad. Sustento Jurídico
		Bibliografía

		PND 2007-2012 /Programa Sectorial de Medio Ambiente
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/queessemarnat/politica_ambiental/transversalidad/Pages/transversalidad.aspx
	Subtema 2:	Sistema de Información de la Agenda de Transversalidad
		Bibliografía
		Página Pública Semarnat
		Página Web
		http://aplicaciones.semarnat.gob.mx/siat/
	Subtema 3:	Principales logros de la Transversalidad
		Bibliografía
		Logros de la Instrumentación de la Estrategia de Transversalidad de Políticas Públicas para el Desarrollo Sustentable en la APF 2009
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/informacionambiental/Publicacion/Logros%20de%20la%20estrategia%20de%20transversalidad%202009.pdf
	Subtema 4:	Tema s Prioritarios Ambientales
		Bibliografía
		Agenda de Transversalidad
		Página Web
		http://aplicaciones.semarnat.gob.mx/siat/ Consulta Pública
	Subtema 5:	Cambio Climático
		Bibliografía
		Protocolo de Kioto de la Convención Marco de las Naciones Unidas sobre el Cambio Climático, Naciones Unidas, 1997, Art. 3 Párr.1, Art. 10 y Art. 12. Fernando Tudela, "México y la participación de países en desarrollo en el régimen climático", en Martínez Julia (comp.), Cambio Climático: una visión desde México, México, INE, 2004, págs. 155-175. Programa Especial de Cambio Climático 2009-2012. Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
	Subtema 6:	Ordenamiento del Territorio
		Diferentes tipos de ordenamientos y sus características principales
		Bibliografía
		Página Pública de Semarnat
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/queessemarnat/politica_ambiental/ordenamiento ecologico/Pages/inicio.aspx
	Subtema 7:	Biodiversidad
		Bibliografía
		Convención sobre la Diversidad Biológica. Junio 1992-Convención Internacional de Lucha contra la Desertificación. Septiembre 1994.
		Página Web
		http://www.cbd.int/doc/publications/cbd-ts-43-en.pdf
	Subtema 8:	Sistema de Información Ambiental Sistema de Manejo Ambiental
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/queessemarnat/programas/Pages/PSMARN.aspx

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 pesos15/100 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.** Trabajo en equipo (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:	Sustentabilidad, política ambiental, instrumentos de la política ambiental, regulación, vigilancia.
		Bibliografía
		Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente (LGEEPA). 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 (R. LGEEPA). Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de mayo de 2000. Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos (LGPGIR). Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 2006. Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		LGEEPA. Título Primero. Disposiciones Generales. Capítulo I. Art. 3. Título Primero, Disposiciones Generales. Capítulo Unico. Objeto y ámbito de aplicación a la Ley. Artículo 5; Capítulo IV. Instrumentos de Política Ambiental. Sección III. Artículo 21. Sección VI. Normas Oficiales Mexicanas. Artículo 36; Sección V. Evaluación del Impacto Ambiental. Artículo 28.Título IV. Protección al Ambiente. Capítulo VI. Materiales y Residuos Peligrosos. Artículo 150; Artículo 152 Bis. R LGEEPA. Capítulo 1. Disposiciones Generales. Artículo 3. LGPGIR. Título Primero. Disposiciones Generales. Capítulo Unico. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley. Artículo 5; Título Quinto. Manejo Integral de Residuos Peligrosos. Capítulo V. Responsabilidad acerca de la contaminación y remediación de sitios. Artículo 68 y Artículo 75. Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos

		Naturales. Capítulo Décimo Primero, de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente. Artículo 118.
		Página Web
		www.ordenjurídico.gob.mx
	Subtema 2:	Clasificación de los residuos, facultades para la regulación, remediación de sitios contaminados, planes de manejo, pasivos ambientales, disposición de residuos.
		Bibliografía
		Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos (LGPGIR). Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 2006. Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos (RLGPGIR). Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		LGPGIR. Título Segundo. Distribución de Competencias y Coordinación. Capítulo Unico. Atribuciones de los Tres Ordenes de Gobierno y Coordinación entre Dependencias. Artículo 7; Título IV. Instrumentos de la Política de Prevención y Gestión Integral de los Residuos. Capítulo II. Planes de Manejo. Artículos 28 y 31.; Título Quinto. Manejo Integral de Residuos Peligrosos. Capítulo V. Responsabilidad acerca de la Contaminación y Remediación de Sitios. Artículo 68. R LGPGIR. Título Cuarto. Residuos Peligrosos. Capítulo I. Identificación de Residuos Peligrosos. Sección V. Disposición final de residuos peligrosos. Artículos 100 a 104; Título Sexto. Remediación de Sitios Contaminados. Capítulo II. Programas de Remediación. Sección I. Disposiciones Generales. Artículo 132. Norma Oficial Mexicana NOM-052-SEMARNAT-2005, Que establece las características, el procedimiento de identificación, clasificación y los listados de los residuos peligrosos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 23 de junio de 2006. 7. Características que definen a un residuo peligroso.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/ http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/normas/Pages/normasoficialesmexicanasvigentes.aspx
	Subtema 3:	Comisión Nacional de Normalización, Comité Consultivo Nacional de Normalización de Medio Ambiente y Recursos Naturales (COMARNAT), Normas Oficiales Mexicanas, Normas Mexicanas.
		Bibliografía
		Ley Federal sobre Metrología y Normalización (LFMN). Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de julio de 1992 Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización (RLFMN). Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de enero de 1999. Reglas de Operación del Comité Nacional de Normalización de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		LFMN. Título Tercero. Normalización. Capítulo II. de las Normas Oficiales Mexicanas y de las Normas Mexicanas. Sección I. De las Normas Oficiales Mexicanas. Artículos 40 a 51, y Sección II. De las Normas Mexicanas. Artículos del 51-A al 57; Capítulo IV. De la Comisión Nacional de Normalización. Artículo 58; R LFMN. Título Tercero. Normalización. Capítulo II. De las Normas Oficiales Mexicanas y de las Normas Mexicanas. Sección I. De las Normas Oficiales Mexicanas. Artículo 39; Capítulo IV. De la Comisión Nacional de Normalización. Sección II. Del Programa Nacional de Normalización. Artículo 56. Reglas de Operación del Comité Nacional de Normalización de Medio Ambiente y Recursos Naturales. Artículo 5.

		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/normas/Pages/normasoficiales mexicanasvigentes.aspx http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/comarnat/Forms/AllItems.aspx
Tema 2		**PROCESO DE NORMALIZACION**
	Subtema 1	Atribuciones de las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Fomento y Normatividad Ambiental, en el proceso de normalización.
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.-Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de enero de 2003 Manual de Organización de la Dirección General de Energía y actividades Extractivas. 2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Reglamento Interior de la SEMARNAT. Capítulo Tercero. De las Facultades de los subsecretarios. Artículo 8; Capítulo Sexto. De las Atribuciones de los Directores Generales. Artículo 26; Manual de Organización Específico de la Dirección General de Energía y actividades Extractivas. Dirección de Suelos y Residuos. Subdirección de Suelos Afectados por Residuos de Hidrocarburos.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/ http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/comarnat/Forms/AllItems.aspx
	Subtema 2	**Proceso de elaboración de normas**
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Metrología y Normalización (RLFMN). Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de enero de 1999. Capítulo II. De las Normas Oficiales Mexicanas. Reglas de Operación del Comité Nacional de Normalización de Medio ambiente y Recursos Naturales Manual de Procedimientos de la Subsecretaría de Fomento y Normatividad Ambiental.2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		R LFMN. Título Tercero. Normalización. Capítulo II. De las Normas Oficiales Mexicanas y de las Normas Mexicanas. Sección I. De las Normas Oficiales Mexicanas. Artículo 28; Capítulo IV. De la Comisión Nacional de Normalización. Sección II. Del Programa Nacional de Normalización. Artículos 55 y 56. Norma Mexicana NMX-013/1-1977. Guía para la Redacción, estructuración y Presentación de las Normas Mexicanas.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/ http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/comarnat/Forms/AllItems.aspx
	Subtema 3	**Impacto regulatorio.**
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo (LFPA). Publicada en el Diario Oficial de la Federación en Diciembre de 2001. Sistema de Elaboración de Manifestaciones de Impacto Regulatorio y remisión de anteproyectos a la COFEMER a través del portal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		LFPA. Título Tercero de la Mejora Regulatoria. Capítulo Segundo. De la Comisión Federal de Mejora Regulatoria. Artículo 69-e Artículo 69-e Sistema de elaboración de Manifestaciones de Impacto Regulatorio y remisión de anteproyectos a la COFEMER a través del portal.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/ http://www.cofemermir.gob.mx/crAnteproyectos.asp
Tema 3		**MARCO PARA LA 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.
		Página Web
		http://pnd.presidencia.gob.mx/
	Subtema 2	Metas en el Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales 2007-2012.
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Sectoriales 2007-2012.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Agenda Gris. Prevención y Control de la Contaminación. 4.3. Gestión Integral para la Remediación de Sitios Contaminados.
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/Pages/inicio.aspx
Tema 4		ASPECTOS TECNICOS SOBRE SUELOS CONTAMINADOS CON HIDROCARBUROS
	Subtema 1	**Principales causas de la contaminación de suelos por hidrocarburos**
		Bibliografía
		La Gestión Ambiental en México. Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales. México. 2006. Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales 2007-2012. 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
		La Gestión Ambiental en México. Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales. México. 2006. 4. Sitios contaminados. Págs. 295 a 298. Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales 2007-2012. 4.3 Gestión Integral para la Remediación de Sitios Contaminados. NOM-138-SEMARNAT/SS-S003 Límites máximos permisibles de hidrocarburos en suelos y las especificaciones para su caracterización y remediación. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de marzo de 2005.
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/Pages/inicio.aspx http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/comarnat/Forms/AllItems.aspx
	Subtema 2	Programas de remediación, estudios de riesgo ambiental, caracterización.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos (RLGPGIR). Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 2006.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		RLGPGIR. Capítulo II. Programas de Remediación. Sección I. Disposiciones Generales. Sección II. Responsable Técnico. Sección III. Estudios de caracterización Sección IV. Estudios de Evaluación de Riesgo Ambiental. Sección V. Propuestas de Remediación
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/
	Subtema 3	Normas Oficiales Mexicanas y Normas Mexicanas que regulan la remediación de sitios contaminados con hidrocarburos.
		Bibliografía
		Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente (LGEEPA). Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de enero de 1988. NOM-138-SEMARNAT/SS-S003 Límites máximos permisibles de hidrocarburos en suelos y las especificaciones para su caracterización y remediación. Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 29 de marzo de 2005. NOM-145-SEMARNAT-2003, Confinamiento de residuos en cavidades construidas por disolución en domos salinos geológicamente estables.

		Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de agosto de 2004. NOM-143-SEMARNAT-2003, Que establece las especificaciones ambientales para el manejo de agua congénita asociada a hidrocarburos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 3 de marzo de 2005.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		LGEEPA. Título Primero. Disposiciones Generales. Capítulo IV. Instrumentos de la Política Ambiental. Sección VI. Normas Oficiales Mexicanas en Materia Ambiental. Sección VII. Autorregulación y auditorías Ambientales NOM-138-SEMARNAT/SS-S003 Límites máximos permisibles de hidrocarburos en suelos y las especificaciones para su caracterización y remediación. Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 29 de marzo de 2005. NOM-145-SEMARNAT-2003, Confinamiento de residuos en cavidades construidas por disolución en domos salinos geológicamente estables. Publicada en el diario Oficial de la Federación el 27 de agosto de 2004. NOM-143-SEMARNAT-2003, Que establece las especificaciones ambientales para el manejo de agua congénita asociada a hidrocarburos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 3 de marzo de 2005.
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/Pages/inicio.aspx http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/comarnat/Forms/AllItems.aspx
Tema 5		**ASPECTOS GENERALES DE ECONOMIA AMBIENTAL**
	Subtema 1	Instrumentos de la política 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. Págs. 239 a 294
	Subtema 2	**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
		Capítulo 13. Págs. 351 a 359
	Subtema 3	**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
		Capítulo 3. Sustentabilidad. Págs. 75 a 99.

Nombre del puesto	Jefatura de Departamento de Evaluación del Impacto Ambiental de Plantas de Almacenamiento		
Código de puesto	16-711-1-CFOB001-0000132-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	Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental	**Sede**	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	**1.** Evaluar los elementos técnicos contenidos en las manifestaciones de impacto ambiental de proyectos de competencia federal, para determinar la factibilidad de los proyectos en el aspecto ambiental del sector. **2.** Solicitar, analizar e integrar las opiniones técnicas generadas por diversas áreas involucradas internas o externas, desde el punto de vista ambiental, para fortalecer la evaluación técnica y la dictaminación de los proyectos del sector en el procedimiento de evaluación de impacto ambiental. **3.** Constatar a través de visitas técnicas la veracidad de la información presentada en las manifestaciones de impacto ambiental, para valorar las posibles afectaciones ambientales y apoyar la toma de decisiones dentro		

	del procedimiento de evaluación de impacto ambiental. **4.** Atender requerimientos de seguimiento de términos y condicionantes de proyectos autorizados, para otorgar revalidaciones, prórrogas, modificaciones, transferencias de derechos y obligaciones, cambio de razón social. **5.** Atender asuntos de competencia federal de la DGIRA relacionados con la evaluación de impacto ambiental, para confirmar si el proyecto o actividad a desarrollar requiere ser sometido al PEIA y/o por sus características puede ser exentado. **6.** Resolver los proyectos de competencia federal del sector, para determinar la factibilidad ambiental del desarrollo del proyecto y en caso de ser viable, establecer las condiciones se sujetará su realización. **7.** Proponer y elaborar los criterios para la evaluación del impacto ambiental del sector, para homogenizar la atención de los mismos.	
Perfil	**Escolaridad**	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional.
		Grado de avance: Terminado o pasante Carrera Genérica: **1.** Biología **2.** Desarrollo agropecuario **3.** Ecología **4.** Química **5.** Administración **6.** Derecho **7.** Arquitectura **8.** Geografía **9.** Ingeniería
	Experiencia laboral	Dos Años de Experiencia Genérica: **1.** Química orgánica **2.** Biología vegetal (botánica) **3.** Biología animal (zoología) **4.** Ciencia forestal **5.** Ingeniería y tecnología del medio ambiente **6.** Administración pública **7.** Peces y fauna silvestre **8.** Arquitectura
	Capacidades gerenciales (Evaluación de habilidades)	**1.** Orientación a resultados **2.** Visión estratégica (Para Nivel 2 Jefe de Departamento)
	Capacidades técnicas (Evaluación de conocimientos)	**1.** Principios jurídico administrativos del procedimiento de evaluación del impacto ambiental **2.** Caracterización de sistemas ambientales
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces.

Temario:	**Jefe de Departamento de Impacto Ambiental de Plantas de Almacenamiento**	
Tema 1:	**Ecología y Ecosistemas**	
	Subtema 1:	Ecosistemas, estructura y función.
		Bibliografía
		Odum, E. P. 1972. Ecología. Ed. Interamericana. México. 639 pp. Dajoz, R. Tratado de Ecología. 2002. Ed. Mundi-Prensa, México. 600 pp. Challenger, A., 1998. Utilización y Conservación de los Ecosistemas Terrestres de México. CONABIO, UNAM, 847 PP. Canter, L. W.., 1996. Environmental Impact Assessment. McGraw-Hill, Inc. Nueva Cork. 660 pp.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		No Aplica
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx www.conabio.gob.mx www.libreriaisef.com.mx
	Subtema 2:	Conceptos de población y comunidades biológicas.
		Bibliografía
		Odum, E. P. 1972. Ecología. Ed. Interamericana. México. 639 pp. Dajoz, R. Tratado de Ecología. 2002. Ed. Mundi-Prensa, México. 600 pp. Challenger, A., 1998. Utilización y Conservación de los Ecosistemas Terrestres de México. CONABIO, UNAM, 847 PP. Canter, L. W., 1996. Environmental Impact Assessment. McGraw-Hill, Inc. Nueva Cork. 660 pp.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		No Aplica
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx www.conabio.gob.mx www.libreriaisef.com.mx
	Subtema 3:	Integridad estructural y funcional de los ecosistemas
		Bibliografía
		Odum, E. P. 1972. Ecología. Ed. Interamericana. México. 639 pp. Dajoz, R. Tratado de Ecología. 2002. Ed. Mundi-Prensa, México. 600 pp. Challenger, A., 1998. Utilización y Conservación de los Ecosistemas Terrestres de México. CONABIO, UNAM, 847 PP. Canter, L. W.., 1996. Environmental Impact Assessment. McGraw-Hill, Inc. Nueva Cork. 660 pp. Quiminet.com ¿Qué es un estudio de riesgo ambiental?.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		No Aplica
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx www.conabio.gob.mx www.libreriaisef.com.mx
	Subtema 4:	Principales tipos de vegetación en México.
		Bibliografía
		Odum, E. P. 1972. Ecología. Ed. Interamericana. México. 639 pp. Dajoz, R. Tratado de Ecología. 2002. Ed. Mundi-Prensa, México. 600 pp. Challenger, A., 1998. Utilización y Conservación de los Ecosistemas Terrestres de México. CONABIO, UNAM, 847 PP. Canter, L. W., 1996. Environmental Impact Assessment. McGraw-Hill, Inc. Nueva Cork. 660 pp. Quiminet.com ¿Qué es un estudio de riesgo ambiental?.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		No Aplica
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx www.conabio.gob.mx
	Subtema 5:	Homeostasis y resiliencia
		Bibliografía
		Odum, E. P. 1972. Ecología. Ed. Interamericana. México. 639 pp. Dajoz, R. Tratado de Ecología. 2002. Ed. Mundi-Prensa, México. 600 pp. Challenger, A., 1998. Utilización y Conservación de los Ecosistemas Terrestres de México. CONABIO, UNAM, 847 PP. Canter, L. W., 1996. Environmental Impact Assessment. McGraw-Hill, Inc. Nueva Cork. 660 pp. Quiminet.com ¿Qué es un estudio de riesgo ambiental?
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		No Aplica
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx www.conabio.gob.mx
Tema 2:	Legislación	
	Subtema 1:	Manejo del procedimiento administrativo de evaluación de Impacto Ambiental
		Bibliografía

		Ley General del Equilibrio Ecológico para la Protección al Ambiente: Título primero capítulo IV Ley Federal de Procedimiento Administrativo (Título Segundo) ISEF: 2009. Agenda Ecológica Federal. Editorial ISEF. (LGEEPA Artículos 3, 5, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34 y 35 y su Reglamento en Materia de Impacto Ambiental, Artículos del 1o. al 65).
Tema 3:	Riesgo Ambiental	
	Subtema 1:	Conceptos básicos:
		Bibliografía
		Casal Joaquín. 2001. Análisis de riesgo en instalaciones industriales. Alfaomega. Capítulos 1, 2, 6, 7 y 9 Storch de Gracia, J.M.. 1998. Manual de Seguridad Industrial en Plantas Químicas y Petroleras. McGrawHill. Capítulos I, II, VI y IX
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		No Aplica
		Página Web
		http://www.quiminet.com.mx/ar0/ar_%25E1%2594%2560%25CENx%25FD%2527.htm

Nombre del puesto	Analista Técnico Ambiental Exploración Petrolera			
Código de puesto	16-711-1-CF21899-0000178-E-C-D			
Nivel administrativo	PA1	**Número de vacantes**	Una	
Sueldo bruto	$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental	**Sede**	México, D.F.	
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular			
Funciones principales	**1.** Revisar los aspectos técnico-jurídicos contenidos en los estudios de impacto ambiental de proyectos de competencia federal para determinar la factibilidad ambiental de los proyectos **2.** Verificar a través de visitas técnicas al sitio del proyecto, la información presentada en los estudios de impacto ambiental. Para apoyar la toma de decisiones dentro del procedimiento de evaluación de impacto ambiental. **3.** Analizar e integrar las opiniones técnicas emitidas por diversas áreas internas o externas involucradas en materia ambiental para fortalecer el dictamen de los proyectos en el procedimiento de evaluación de impacto ambiental **4.** Realizar el seguimientos de términos y condicionantes de proyectos previamente autorizados y en desarrollo, para constatar el buen uso y aprovechamiento de los recursos naturales a través de la atención de las resoluciones en materia ambiental otorgando revalidaciones, ampliaciones de obras y transferencia de derechos. **5.** Proponer y elaborar criterios para la evaluación de impacto ambiental dentro del sector.			
ikkPerfil	**Escolaridad**	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.		
		Grado de avance: terminado o pasante Carrera Genérica: **1.** Biología **2.** Ingeniería **3.** Ciencias forestales **4.** Ecología **5.** Arquitectura **6.** Derecho **7.** Desarrollo agropecuario **8.** Agronomía **9.** Química		
	Experiencia laboral	Dos Años de Experiencia Genérica: **1.** Administración pública **2.** Ingeniería y tecnología del medio ambiente **3.** Biología vegetal (botánica) **4.** Peces y fauna silvestre **5.** Arquitectura **6.** Química orgánica		

		7. Ciencia forestal **8.** Biología animal (zoología)
	Capacidades gerenciales (Evaluación de habilidades)	**1.** Liderazgo **2.** Visión estratégica (Para nivel 1 enlace)
	Capacidades Técnicas (Evaluación de conocimientos)	**1.** Caracterización de sistemas ambientales. **2.** Principios técnicos jurídicos del proceso de evaluación de impacto ambiental.
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	**Analista Técnico Ambiental Sector Exploración Petrolera**	
Tema 1:	**Ecología y Ecosistemas**	
	Subtema 1:	Ecosistemas, estructura y función.
		Bibliografía
		Odum, E. P. 1972. Ecología. Ed. Interamericana. México. 639 pp. Dajoz, R. Tratado de Ecología. 2002. Ed. Mundi-Prensa, México. 600 pp. Challenger, A., 1998. Utilización y Conservación de los Ecosistemas Terrestres de México. CONABIO, UNAM, 847 PP. Canter, L. W., 1996. Environmental Impact Assessment. McGraw-Hill, Inc. Nueva Cork. 660 pp.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		No Aplica
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx www.conabio.gob.mx www.libreriaisef.com.mx
	Subtema 2:	Conceptos de población y comunidades biológicas.
		Bibliografía
		Odum, E. P. 1972. Ecología. Ed. Interamericana. México. 639 pp. Dajoz, R. Tratado de Ecología. 2002. Ed. Mundi-Prensa, México. 600 pp. Challenger, A., 1998. Utilización y Conservación de los Ecosistemas Terrestres de México. CONABIO, UNAM, 847 PP. Canter, L. W., 1996. Environmental Impact Assessment. McGraw-Hill, Inc. Nueva Cork. 660 pp.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		No Aplica
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx www.conabio.gob.mx www.libreriaisef.com.mx
	Subtema 3:	Integridad estructural y funcional de los ecosistemas
		Bibliografía
		Odum, E. P. 1972. Ecología. Ed. Interamericana. México. 639 pp. Dajoz, R. Tratado de Ecología. 2002. Ed. Mundi-Prensa, México. 600 pp. Challenger, A., 1998. Utilización y Conservación de los Ecosistemas Terrestres de México. CONABIO, UNAM, 847 PP. Canter, L. W., 1996. Environmental Impact Assessment. McGraw-Hill, Inc. Nueva Cork. 660 pp. Quiminet.com ¿Qué es un estudio de riesgo ambiental?.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		No Aplica
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx www.conabio.gob.mx www.libreriaisef.com.mx
	Subtema 4:	Principales tipos de vegetación en México.
		Bibliografía
		Odum, E. P. 1972. Ecología. Ed. Interamericana. México. 639 pp. Dajoz, R. Tratado de Ecología. 2002. Ed. Mundi-Prensa, México. 600 pp. Challenger, A., 1998. Utilización y Conservación de los Ecosistemas

		Terrestres de México. CONABIO, UNAM, 847 PP. Canter, L. W., 1996. Environmental Impact Assessment. McGraw-Hill, Inc. Nueva Cork. 660 pp. Quiminet.com ¿Qué es un estudio de riesgo ambiental?.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		No Aplica
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx www.conabio.gob.mx
	Subtema 5:	Homeostasis y resiliencia
		Bibliografía
		Odum, E. P. 1972. Ecología. Ed. Interamericana. México. 639 pp. Dajoz, R. Tratado de Ecología. 2002. Ed. Mundi-Prensa, México. 600 pp. Challenger, A., 1998. Utilización y Conservación de los Ecosistemas Terrestres de México. CONABIO, UNAM, 847 PP. Canter, L. W., 1996. Environmental Impact Assessment. McGraw-Hill, Inc. Nueva Cork. 660 pp. Quiminet.com ¿Qué es un estudio de riesgo ambiental?
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		No Aplica
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx www.conabio.gob.mx
Tema 2:	Legislación	
	Subtema 1:	Manejo del procedimiento administrativo de evaluación de Impacto Ambiental
		Bibliografía
		Ley General del Equilibrio Ecológico para la Protección al Ambiente: Título primero capítulo IV Ley Federal de Procedimiento Administrativo (Título Segundo) ISEF: 2009. Agenda Ecológica Federal. Editorial ISEF. (LGEEPA Artículos 3, 5, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34 y 35 y su Reglamento en Materia de Impacto Ambiental, Artículos del 1o. al 65).
Tema 3:	Riesgo Ambiental	
	Subtema 1:	Conceptos básicos:
		Bibliografía
		Casal Joaquín. 2001. Análisis de riesgo en instalaciones industriales. Alfaomega. Capítulos 1, 2, 6, 7 y 9 Storch de Gracia, J.M.. 1998. Manual de Seguridad Industrial en Plantas Químicas y Petroleras. McGraw-Hill. Capítulos I, II, VI y IX
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		No Aplica
		Página Web
		http://www.quiminet.com.mx/ar0/ar_%25E1%2594%2560%25CENx%25FD%2527.htm

Nombre del puesto	Enlace de Análisis Técnico			
Código de puesto	16-713-1-CF21866-0000137-E-C-D			
Nivel administrativo	PQ1	**Número de vacantes**	Una	
Sueldo bruto	$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta 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.** Realizar los resolutivos técnico-administrativos del registro para la tenencia de vida silvestre y sus respectivos informes, para promover el uso racional de los recursos silvestres. **2.** Conducir y consolidar el manual de procedimientos en materia de registros, licencias, autorizaciones y aprovechamiento de vida silvestre, para mantenerlos actualizados conforme a la normatividad vigente. **3.** Ejecutar los procedimientos documentados y mantener los registros necesarios para evidenciar los resultados. **4.** Apoyar el cumplimiento de la política y los procedimientos de calidad para asegurar un eficaz desempeño. **5.** Mantener actualizadas las bases de datos, incorporando la información de la Dirección General, así como de la Delegaciones Federales de la SEMARNAT y los gobiernos descentralizados para contar con un padrón			

	nacional de los tenedores de fauna silvestre, así como su integración en los informes que se elaboran. **6.** Actualizar los archivos de información relacionados con la tenencia de fauna silvestre que se publican en la sección de vida silvestre del portal de SEMARNAT y, entregarlos al área correspondiente para que sean publicados en el referido portal. **7.** Integrar los informes relacionados con el tema de tenencia de fauna silvestre incorporando la información de los registros emitidos, así como de los ingresos a la federación para realizar análisis del comportamiento de este tipo de trámite. **8.** Realizar, analizar y emitir las opiniones jurídicas de los documentos que se anexan a las relaciones con la gestión en materia de vida silvestre, par garantizar a la sociedad una adecuada aplicación de los instrumentos jurídicos en materia de gestión de vida silvestre. **9.** Calificar y evaluar jurídicamente los actos que emite la autoridad en materia de gestión de vida silvestre derivados de las solicitudes en materia de vida silvestre, para proporcionar seguridad jurídica en las actuaciones realizadas por la autoridad vinculadas con las acciones en materia de conservación y aprovechamiento sustentable. **10.** Analizar y recargar la actualización periódica del marco jurídico aplicable en la gestión de vida silvestre para mantener actualizado el marco jurídico en materia e implementar de manera legal nuevas políticas del tema. **11.** Elaborar y estudiar jurídicamente la cancelación de convenios relacionados con la gestión de la vida silvestre, para garantizar la conservación y aprovechamiento sustentable de la misma.	
Perfil	**Escolaridad**	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional.
		Grado de avance: Terminado o pasante Carrera Genérica: **1.** Biología **2.** Ecología **3.** Veterinaria y zootécnica **4.** Administración **5.** Ciencias políticas y administración pública **6.** Ciencias sociales **7.** Agronomía **8.** Desarrollo agropecuario **9.** Derecho
		Uno Año de Experiencia Genérica: **1.** Administración pública **2.** Medio ambiente **3.** Derecho y legislación nacionales
	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 Conocimientos de Word, PowerPoint y Excel.

Temario:	Enlace de análisis técnico	
Tema 1:	Política ambiental	
	Subtema 1:	Ley General de Vida Silvestre
		Bibliografía
		Ley General de Vida Silvestre.- Título I Disposiciones Generales Artículos 3o., 4o. Título II Política Nacional en Materia de Vida Silvestre y su Hábitat Art. 5to. Título III De las Autoridades Art. 7mo y 8vo y 9no y 11vo. Capítulo VII Centros para la conservación e investigación de Vida Silvestre

		Capítulo VIII Sistema de Unidades de Manejo para la Conservación de Vida Silvestre (completo) Capítulo X Legal procedencia (completo) Capítulo IX Conservación de la Vida Silvestre fuera de su hábitat natural (completo) Título VII Aprovechamiento sustentable de la vida silvestre (completo).
	Subtema 2:	Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre.-
		Bibliografía
		Título Primero Disposiciones Generales Título Tercero Disposiciones comunes para la conservación y el aprovechamiento sustentable de la vida silvestre (completo) Título Quinto Aprovechamiento sustentable de la vida silvestre (completo)
Tema 2:	Reglamento interior de la SEMARNAT	
	Subtema 1:	De la competencia y organización de la Secretaría y Competencias de las Direcciones Generales
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SEMARNAT.- Capítulo Sexto De las Atribuciones de las Direcciones Generales Art. 19 y 31 Capítulo Séptimo De las Atribuciones de las Delegaciones Federales y Coordinaciones Regionales. (completo) Capítulo Octavo De la competencia y organización de los órganos desconcentrados (completo)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/reglamentosdelsector.aspx
Tema 3:	Especies protegidas	
	Subtema 1:	CITES
		Bibliografía
		CITES México.-
		Página Web
		http://www.conabio.gob.mx/institucion/cooperacion_internacional/doctos/cites_mexico.html
	Subtema 2:	Norma Oficial Mexicana NOM-059-SEMARNAT-2001
		Bibliografía
		Norma Oficial Mexicana NOM-059-SEMARNAT-2001 Diario Oficial de la Federación de fecha 6 de marzo de 2002.
Tema 4:	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos 2010	
	Subtema 1:	De las responsabilidades administrativas de los servidores públicos.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
	Subtema 2:	Título Segundo Responsabilidades administrativas
		Bibliografía
		Capítulo I Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad pública y obligaciones en el servicio público Art. 7mo. 8vo., 9no.
Tema 5:	Ley Federal de Procedimiento Administrativo	
	Subtema 1:	Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Bibliografía
		Título Tercero Del Procedimiento Administrativo Capítulo Primero, Disposiciones Generales (completo) Capítulo Segundo De los Interesados (completo) Capítulo Tercero Impedimentos, excusas y recusaciones (completo) Capítulo Sexto De las Notificaciones (completo) D.O.F de fecha 4 de agosto de 1994, reformada el 30 de mayo de 2000.
Tema 6:	Acuerdo por el que se eliminan requisitos, se simplifican trámites y se dan a conocer formatos que aplica la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales en las materias que se indican. Publicado el 29 de junio de 2010.	
	Subtema 1:	
		Página Web

		Página de Internet: http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/SEMARNAT%20DOF/Acuerdo%20por%20el%20que%20se%20eliminan%20requisitos,%20se%20simplifican%20tr%C3%A1mites%20y%20se%20dan%20a%20conocer%20formatos%20que%20aplica%20la%20SEMARNAT.pdf
Tema 7:	Sistema Nacional de Registro de Trámites	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se crea y establecen las bases del funcionamiento del Sistema Nacional de Trámites de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales del 7 de junio de 2005 Capítulo I Disposiciones Generales Capítulo III Modificaciones al Sinat
		Página Web
		http://sinat.semarnat.gob.mx/manuales/acuerdo_sinat_24JUN05.pdf
Tema 8:	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental	
	Subtema 1:	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Bibliografía
		Título I Disposiciones Comunes para los sujetos obligados Capítulo I Generalidades.
		Página Web
		http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.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 recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación, carta de liberación de servicio social o constancia de prácticas profesionales. No se aceptarán documentos en otro día o momento indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, si no se cuenta con esta información será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Para los puestos de Enlace no se asignará puntaje alguno en la etapa de Evaluación de Experiencia, siendo este de 100%, de conformidad con el numeral 30 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso. **11.** Para realizar la evaluación de la valoración al mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de Logros (certificaciones en competencias laborales; publicaciones especializadas), Distinciones (fungir como presidente, vicepresidente, miembro fundador; título o grado académico honoris causa; graduación con honores o distinción), Reconocimientos o premios (reconocimiento por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación; premio de antigüedad en el servicio público; primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos), Actividades destacadas en lo individual (título o grado académico en el extranjero reconocido por la SEP; derechos de autor o patentes a nombre del aspirante; servicio o misiones en el extranjero; servicios de voluntariado, filantropía o altruismo) y otros estudios (diplomados; especialidades o segundas licenciaturas; maestría o doctorado), de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicada en el portal de trabajaen. **12.** De conformidad con el artículo 47 del reglamento de la Ley del LSPC en la APF y al numeral 14 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán**,** a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">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="10">Calendario del concurso</td><td>Actividad</td><td>Fecha o plazo</td></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>6 de octubre de 2010.</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 6 al 20 de octubre de 2010.</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 6 al 20 de octubre de 2010.</td></tr>
<tr><td>Exámenes de Conocimientos *</td><td>A partir del 25 de octubre 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 25 de octubre 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 25 de octubre de 2010</td></tr>
<tr><td>Entrevista *</td><td>A partir del 3 de noviembre de 2010.</td></tr>
<tr><td>Determinación del candidato ganador*</td><td>A partir del 3 de noviembre de 2010.</td></tr>
<tr><td colspan="2">* 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 colspan="2">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 colspan="2">La aplicación de las evaluaciones de conocimientos (capacidades técnicas), evaluación de habilidades, Aptitud para el Servicio Público, recepción y cotejo de los documentos, así como, la etapa de Entrevista por parte del Comité Técnico de Selección se realizará en las oficinas ubicadas en Av. San Jerónimo No. 458 Col. Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01900 México, D.F. Dependiendo del número de aspirantes registrados, la Dirección General de desarrollo Humano y Organización de la SEMARNAT analizará la posibilidad de acudir a las Delegaciones a aplicar las evaluaciones y revisión documental.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de aptitud para el servicio público: cultura de la legalidad</td><td colspan="2">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</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td>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 5to. De la LSPC</td><td>Mínimo:80</td></tr>
<tr><td>REGLA 4</td><td>Evaluación de Habilidades</td><td>No serán motivo de descarte</td></tr>
<tr><td>REGLA 5</td><td>Especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista</td><td>No se aceptan</td></tr>
<tr><td>REGLA 6</td><td>Candidatos a entrevistar</td><td>3 si el universo de candidatos lo permite</td></tr>
<tr><td>REGLA 7</td><td>Candidatos a seguir entrevistando</td><td>Hasta un máximo 10</td></tr>
<tr><td>REGLA 8</td><td>Puntaje Mínimo de Aptitud</td><td>70 (considerando una escala de 0 a 100 decimales)</td></tr>
<tr><td>REGLA 9</td><td>Los Comités de Selección no podrán determinar Méritos Particulares</td><td>El Comité de Profesionalización establecerá en su caso los Méritos a ser considerados</td></tr>
<tr><td>REGLA 10</td><td>El Comité de selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas</td><td>Conforme a lo dispuesto en el numeral 65 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso</td></tr>
</table>
La Ponderación de las etapas del Proceso de Selección será la siguiente:
<table>
<tr><th>Etapas *</th><th>Ponderación</th></tr>
<tr><td>Evaluación de Conocimientos.</td><td>30%</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades.</td><td>15%</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Experiencia Profesional.</td><td>15%</td></tr>
<tr><td>Valoración del mérito.</td><td>10%</td></tr>
<tr><td>Entrevista.</td><td>30%</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Criterios de evaluación para entrevistas</td><td>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</td></tr>
</table>

	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 artículos 36 del RLSPC, los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la Reserva de Aspirantes del Puesto de que se trate en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados a nuevos concursos, en ese periodo de acuerdo a la clasificación y perfil del puesto según aplique.
Determinación del Comité	En cada concurso, el CTS deberá determinar únicamente alguno de los siguientes resultados: • Un Ganador • Concurso Desierto El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: **I.** Porque ningún candidato se presente al concurso; **II.** Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o **III.** Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	De conformidad con el Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008 y con el Acta del Comité Técnico de Selección de la Ducentésima Septuagésima Sexta Sesión/2010.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	**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 aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. **9.** Los concursantes podrán presentar 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. **10.** Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. **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 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 Ext. 14515, 14597 y 24460 de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Hrs.
Inconformidades	De conformidad con el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y capítulo XVII del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el domicilio donde se podrán presentar las inconformidades con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Av. San Jerónimo 458, 4o. piso, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, México, Distrito Federal, en un horario de 9:00 a 18:00 Hrs., de lunes a viernes.

México, D.F., a 6 de octubre de 2010.
El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección
La Secretaria Técnica
Mtra. Marlen Morales Sánchez
Rúbrica.

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

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 028/2010

Los Comités Técnicos de Selección de Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, y numerales 34, 35, 36 y 43 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, emiten la siguiente

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

Nombre del puesto	Subdirección de Sanciones y Separación		
Código de puesto	16-510-1-CFNB001-0000339-E-C-M		
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 Desarrollo Humano y Organización	**Sede**	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	**12.** Aplicar las políticas, normas y lineamientos que regulan las relaciones laborales del personal de base de la secretaría, con las organizaciones sindicales, con fundamento en las disposiciones legales vigentes. **13.** Coordinar la difusión y aplicación de las disposiciones jurídicas y acuerdos emitidos por el titular del ramo y la oficialía mayor en materia laboral y del servicio profesional de carrera. **14.** Proporcionar y/o intervenir en los servicios de consultoría y orientación laboral a las unidades administrativas centrales y delegaciones federales de la secretaría y a los servidores públicos que así lo requieran vía telefónica, mediante oficio o incluso personalmente dentro de oficinas centrales o delegaciones federales. **15.** Supervisar los estudios, análisis y dictámenes jurídicos, para mejorar las relaciones y las condiciones de los trabajadores en la SEMARNAT. **16.** Supervisar el cumplimiento de la ejecución de resoluciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, órgano interno de control o por los órganos jurisdiccionales, respecto a sanciones aplicadas o descuentos a los servidores públicos. **17.** Proporcionar a la coordinación general jurídica los documentos, que requiera para la tramitación de los juicios laborales. **18.** Coordinar los procesos generales, políticas y procedimientos del subsistema de separación, para un mejor funcionamiento del servicio profesional de carrera. **19.** Asesorar y participar en la elaboración de convenios, acuerdos y minutas de carácter laboral, en las que intervenga la oficialía mayor y/o la dirección general de desarrollo humano y organización, y organizaciones sindicales para establecer lineamientos que coadyuven a la modernización y actualización inherentes a la administración de recursos humanos. **20.** Estudiar y formular los anteproyectos de modificación de las condiciones generales de trabajo y someterlos a la aprobación de la oficialía mayor y de la SHCP, para la negociación y su aprobación con la organización sindical. **21.** Supervisar la elaboración de los dictámenes y argumentos técnicos-jurídicos del subsistema de separación, a fin de verificar que se cumplan las normas jurídicas aplicables que sustentan legalmente la separación del servidor público de conformidad con la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su reglamento. **22.** Supervisar la formulación de los lineamientos para el levantamiento de actas administrativas, verificando y analizando la correcta instrumentación de las notificaciones para el inicio del procedimiento jurídico laboral, asimismo la notificación d bajas, ceses y/o suspensión de efectos de nombramiento vía administrativa o por mandato judicial.		

Perfil	**Escolaridad**	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional.
		Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: **5.** Derecho
	Experiencia laboral	Seis Años de Experiencia Genérica: **5.** Administración pública **6.** Derecho y legislación nacionales **7.** Defensa jurídica y procedimientos
	Capacidades gerenciales (Evaluación de habilidades)	**1.** Orientación a resultados **2.** Visión estratégica. (Para nivel 3 subdirector de área)
	Capacidades técnicas (Evaluación de conocimientos)	**3.** Lenguaje ciudadano: lenguaje claro **4.** Recursos humanos, relaciones laborales, administración de personal y remuneraciones.
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	Subdirección de Sanciones y Separación	
Tema 1:	**CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS**	
	Subtema 1:	Garantías Individuales:
		Bibliografía
		CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo I
	Subtema 2:	Del trabajo y de la previsión social
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Sexto
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx
Tema 2:	**LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, REGLAMENTARIA DEL APARTADO B DEL ARTICULO 123 CONSTITUCIONAL**	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Ley Federal de Los Trabajadores al Servicio del Estado
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Unico
	Subtema 2:	Derechos y obligaciones de los trabajadores
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo I, II, III, IV, V, VI y VII
	Subtema 3:	De la organización colectiva de los trabajadores y de las Condiciones Generales de Trabajo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto, Capítulo I y II
	Subtema 4:	De las prescripciones
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Sexto, Capítulo Unico
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx
Tema 3:	**LEY FEDERAL DEL TRABAJO**	
	Subtema 1:	Derechos y Obligaciones de los trabajadores y de los patrones
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto, Capítulo II
	Subtema 2:	Derecho procesal del trabajo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Catorce, Capítulo VII.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx

Tema 4:	**LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL**	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Unico
	Subtema 2:	De los derechos y obligaciones de los servidores públicos del sistema
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulos Primero y Segundo
	Subtema 3:	De la estructura funcional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Tercero, Capítulos Segundo, Sección Segunda, Séptimo
	Subtema 4:	De las competencias
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto, Capítulo Segundo
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx (D.O.F. 09-01-2006)
Tema 5:	**REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL**	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Segundo
	Subtema 1:	De los Comités Técnicos de Profesionalización
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Quinto
	Subtema 2:	Del Subsistema de Separación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Décimo Cuarto
	Subtema 3:	De las Inconformidades
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Décimo Séptimo
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx
Tema 6:	**DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO**	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales, de los Nombramientos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I y III
	Subtema 2:	Del sueldo o salario, de las jornadas de trabajo, de los horarios y del control de asistencia.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo IV y V
	Subtema 3:	De las licencias, descansos y vacaciones
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo VI
	Subtema 4:	Del escalafón, cambios y permutas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo VIII
	Subtema 5:	De los derechos, obligaciones y prohibiciones de los trabajadores
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo X
	Subtema 6:	De la suspensión de los efectos de los nombramientos y designaciones
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo XI
	Subtema 7:	De la determinación de los efectos de nombramiento o designación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo XII
	Subtema 8:	De las sanciones
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo XVI
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/normateca/rhnormas/condiciones%20Generales%20de%20Trabajo%20de%20la%20Semarnat.pdf

Tema 7:	**LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS**	
	Subtema 1:	Responsabilidades Administrativas Título Segundo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I y II
	Subtema 2:	Registro Patrimonial de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero Capítulo Unico
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx
Tema 8:	**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES.**	
	Subtema 1:	De la Competencia y Organización de la Secretaría
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Primero
	Subtema 2:	De la Oficialía Mayor
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Cuarto
	Subtema 3:	De las Direcciones Generales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Sexto, artículos 18, 19 y 33
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx

Nombre del puesto	Jefatura de Departamento de Administración de Comités		
Código de puesto	16-510-1-CFOB001-0000374-E-C-M		
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	Dirección General de Desarrollo Humano y Organización	**Sede**	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	**1.** Realizar el proyecto de trabajo correspondiente al proceso de selección, que permita organizar y planificar eficientemente las actividades a desarrollar, a fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas planteadas. **2.** Asegurar el adecuado desarrollo de las sesiones del comité de selección y profesionalización de la SEMARNAT, mediante la planificación, organización y previsión de actividades, tiempos y espacios requeridos para la celebración de dichas reuniones. **3.** Realizar las gestiones necesarias para llevar a cabo la publicación de las convocatorias públicas y abiertas de la SEMARNAT, en los medios de comunicación que al efecto determine la secretaría de la función pública y la misma institución, a efecto de promover mayor participación en las mismas. **4.** Operar los sistemas, mecanismos, instrumentos y herramientas de información y/o evaluación, necesarios para llevar a cabo el proceso de selección en la SEMARNAT. **5.** Notificar a los aspirantes y/o candidatos a una plaza, acerca de las fechas, lugares y requisitos de asistencia, a través de la herramienta trabajaen, para realizar las etapas del proceso de selección correspondientes. **6.** Implementar mecanismos de control y resguardo para los documentos de trabajo derivados del proceso de selección (minutas, actas, convocatorias, reportes, etc.), que permitan la fácil y oportuna búsqueda de información. **7.** Llevar el control estadístico del proceso de selección, para proporcionar información oportuna y confiable que permita la adecuada toma de decisiones.		

Perfil	**Escolaridad**	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.
		Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: **1.** Contaduría **2.** Administración **3.** Derecho **4.** Educación **5.** Psicología
	Experiencia laboral	Dos Años de Experiencia Genérica: **1.** Administración pública **2.** Derecho y legislación nacionales **3.** Dirección y desarrollo de recursos humanos
	Capacidades gerenciales (Evaluación de habilidades)	**1.** Visión Estratégica. **2.** Orientación a Resultados. (Para Nivel 2 jefe de departamento)
	Capacidades técnicas (Evaluación de conocimientos)	**1.** Recursos humanos-selección e ingreso. **2.** Recursos humanos-profesionalización y desarrollo.
	Idiomas extranjeros	No aplica.
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	**DE LA PLAZA DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE COMITES**	
Tema 1:	**DEL SUBSISTEMA DE INGRESO**	
	Subtema 1:	CONCEPTOS BASICOS
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Tercero
	Subtema 2:	DEL PROCESO Y PROCEDIMIENTO
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Décimo, Arts. 29-42 y 92
		Bibliografía
		Lineamientos para la operación del subsistema de ingreso
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Numerales 6-9, 11, 14-17.
	Subtema 3:	DEL RECURSO DE REVOCACION E INCONFORMIDADES
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto, Capítulo Primero, Arts. 76 al 78
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Décimo Séptimo Arts. 93-98
Tema 2:	**DEL COMITE TECNICO DE PROFESIONALIZACION**	
	Subtema 1:	CONCEPTOS BASICOS
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Sección tercera Arts. 72-75 y capítulo segundo Arts. 79 y 80
		Bibliografía
		Lineamientos para la operación del subsistema de ingreso
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Numeral 5, incisos del a)-g)

	Subtema 2:	INTEGRACION Y OBLIGACIONES
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo quinto, Arts. 13-16
	Subtema 3:	DE LAS AUTORIZACIONES DE LICENCIAS
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 6-63
Tema 3:	**DEL COMITE TECNICO DE SELECCION**	
	Subtema 1:	CONCEPTOS BASICOS
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Sección tercera y capítulo segundo
	Subtema 2:	INTEGRACION Y OBLIGACIONES
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Sexto, Arts. 17-18
		Bibliografía
		Lineamientos para la operación del subsistema de ingreso
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Numerales 10, 12, 73,
Tema 4:	**DE LAS OBLIGACIONES Y DERECHOS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA**	
	Subtema 1:	**DERECHOS**
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Art. 10
	Subtema 2:	**OBLIGACIONES**
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Art. 11 y 12
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Art. 8

Nombre del puesto	Subdirección de Evaluación y Control del Desempeño		
Código de puesto	16-510-1-CFNB002-0000443-E-C-M		
Nivel administrativo	NB2	**Número de vacantes**	Una
Sueldo bruto	$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Desarrollo Humano y Organización	**Sede**	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	**1.** Coordinar la aplicación de los métodos de evaluación del desempeño que establezca el comité técnico de profesionalización y selección de la secretaría para los servidores públicos de carrera, en oficinas centrales y delegaciones federales, con base en los lineamientos que emita la Secretaría de la Función Pública. **2.** Determinar los criterios de evaluación del desempeño de los servidores públicos, de los rangos de enlace a director general u homólogo, no sujetos a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. **3.** Diseñar e instruir estrategias para el establecimiento del catálogo de objetos y metas institucionales, de acuerdo a los lineamentos establecidos. **4.** Asesorar a las unidades administrativas en el establecimiento de sus metas colectivas, así como los parámetros con los que se valora el logro de sus metas, en apego a lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera.		

	5. Diseñar e implementar mecanismos de control y regulación de la información confidencial que se genere en la operación del subsistema de evaluación del desempeño, en los términos de la legislación aplicable. **6.** Diseñar y operar el sistema de otorgamiento de reconocimientos, incentivos y estímulos al desempeño destacado conforme a los lineamientos establecidos en la Ley del Servicio Profesional de Carrera. **7.** Coordinar lo relativo a la evaluación de estándares de actuación profesional, valoración de actividades extraordinarias y aportaciones destacadas. **8.** Mantener actualizados los lineamientos aplicables ala administración y manejo de datos del sistema RHnet. Tanto para oficinas centrales y delegaciones federales, en el módulo de evaluación del desempeño. **9.** Aplicar normas, políticas y procedimientos de evaluación del desempeño que deberán acatar los servidores públicos de la secretaría. **10.** Registrar los informes de avance de los indicadores que alimentan el sistema del modelo integral de evaluación del SPC banderas blancas, en los tiempos establecidos. **11.** Coordinar la estrategia para el establecimiento de la comisión evaluadora y comités de evaluación, programa de trabajo, convocatoria y metodología de evaluación del desempeño aplicable al personal operativo conforme a los lineamientos vigentes. **12.** Capacitar a los representantes de los comités de evaluación respecto del llenado de las cédulas, a efecto de que repliquen esta capacitación con los evaluadores directos, haciendo hincapié en la definición de las metas. **13.** Coordinar, antes y después de la aplicación de la cédula de evaluación del desempeño, el grado de cumplimiento de la norma y aplicación de la metodología correspondiente, verificando aspectos tales como el establecimiento de metas, al lineado adecuado de la cédula, el puntaje de los factores de evaluación, así como las observaciones que se realicen por parte de los evaluados y de los evaluadores. **14.** Convocar a los comités de evaluación para llevar a cabo el análisis de las propuestas presentadas y determinar que trabajadores recibirán la recompensa por cada unidad responsable. **15.** Integrar en función de los resultados cuantitativos y cualitativos, derivados de la aplicación de la cédula de evaluación, el número de servidores públicos de nivel operativo que requieran fortalecer sus conocimientos, habilidades y actitudes, a través de acciones de formación u otras que se requieran. **16.** Integrar el informe final del proceso de evaluación del desempeño del personal operativo, designación de ganadores de estímulos y recompensas así como datos estadísticos y presentarlos a la Secretaria de la Función Pública, con apego ala normatividad vigente. **17.** Coordinar la estrategia para la integración de cédulas mensuales de evaluación correspondientes al empleado del mes, en apego a los lineamientos vigentes. **18.** Establecer las acciones inherentes al calendario de trabajo para entrega de cédulas de evaluación a la Dirección de Remuneraciones y Prestaciones conforme a fechas presupuestales establecidas por la misma. **19.** Determinar conforme al total de personal del nivel operativo las unidades administrativas el número de premios del empleado del mes, que le corresponde en atención a la normatividad vigente y solicitar a la dirección de remuneraciones y prestaciones se haga la previsión presupuestal para el pago de esta prestación. **20.** Coordinar la estrategia para el establecimiento de la comisión evaluadora, programa de trabajo, convocatoria y metodología de evaluación de los proyectos que podrán participar en el premio nacional de administración pública. **21.** Supervisar la asesoría técnica a las unidades administrativas que lo requieran, para la correcta aplicación de la norma y oportuna entrega de proyectos. **22.** Convocar a la comisión evaluadora para llevar a cabo el análisis de las propuestas presentadas y determinar el proyecto ganador que representa a la Secretaria de Medio Ambiente y Recursos Naturales en el concurso federal.

	23. Verificar que la inscripción oficial del trabajo o estudio al premio nacional de administración pública 2008 entre la Secretaría de la Función Pública, se realicé conforme a los lineamientos vigentes. **24.** Integrar el informe final del proceso de solución del proyecto designado para representar a la SEMARNAT en el premio nacional de administración pública a nivel federal y remitirlo a la Secretaría de la Función Pública, con apego a la normatividad vigente.	
Perfil	**Escolaridad**	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional.
		Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: **1.** Administración **2.** Educación **3.** Ciencias Sociales **4.** Psicología
	Experiencia laboral	Siete Años de Experiencia Genérica: **1.** Administración pública **2.** Asesoramiento y orientación **3.** Psicología industrial **4.** Dirección y desarrollo de recursos humanos
	Capacidades gerenciales (Evaluación de habilidades)	**1.** Orientación y resultados **2.** Visión estratégica. (Para nivel 3 subdirector de área)
	Capacidades técnicas (Evaluación de conocimientos)	**1.** Transparencia y acceso a la información pública gubernamental **2.** Lenguaje ciudadano-lenguaje claro.
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	**Subdirección de Evaluación y Control del Desempeño**	
Tema 1:	Marco Normativo	
	Subtema 1:	Administración Pública Federal
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Títulos, Preceptos y/o Epígrafes del Título Cuarto, artículos 108 al 114 páginas Web http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/1.doc
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Títulos, Preceptos y/o Epígrafes del Títulos primero y segundo, artículos 1 al 25 páginas Web http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/153.doc
	Subtema 2:	SEMARNAT – Dirección General de Desarrollo Humano y Organización
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Títulos, Preceptos y/o Epígrafes Derechos y Obligaciones Del Título Primero al Cuarto
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental Títulos, Preceptos y/o Epígrafes Título Primero, Segundo y Cuarto
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento Títulos, Preceptos y/o Epígrafes Título Primero al Cuarto Capítulo Primero al Décimo Octavo
		Página Web
		Páginas Web http://www.normateca.gob.mx
	Subtema 3:	SEMARNAT
		Bibliografía
		Misión, Visión y Organigrama Títulos, Preceptos y/o Epígrafes Manual de Organización General de la SEMARNAT Páginas Web http://www.semarnat.gob.mx/conocenos/Documents/Manual%20de%20 Organización%20General%20de%20la%20Semarnat.pdf
		Reglamento Interior Títulos, Preceptos y/o Epígrafes Atribuciones y Competencias Páginas Web http://www.semarnat.gob.mx/conocenos/ Documents/facultades/RI24082009.pdf
		Circular No. 01 de Oficialía Mayor de SEMARNAT Títulos, Preceptos y/o Epígrafes Numeral 5 Páginas Web http://www.semarnat.gob.mx/ leyesynormas/normateca/Documents/Circular%20001%202009.pdf

	Subtema 4:	Dirección de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano
		Bibliografía
		Manual Administrativo de Aplicación General de Estándares de Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal Títulos, Preceptos y/o Epígrafes Misión, Visión, Atribuciones y Organigrama
		Sistema de evaluación del Desempeño Títulos, Preceptos y/o Epígrafes Misión, Visión, Atribuciones y Organigrama
		Acuerdo por el que se establecen las disposiciones generales del Sistema de Evaluación del Desempeño Títulos, Preceptos y/o Epígrafes Misión, Visión, Atribuciones y Organigrama Páginas Web
		Página Web
		Páginas Web http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2495_ 10-08-2010.pdf Páginas Web http://www.normateca.gob.mx///Archivos/51_D_1996_.pdf http://www.normateca.gob.mx///Archivos/41_D_1566_31-03-2008.pdf
Tema 2:	Marco Institucional	
	Subtema 1:	De la Administración Pública
		Bibliografía
		Ley de Planeación Títulos, Preceptos y/o Epígrafes Capítulos Primero y Séptimo
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/LEY%20DE%20PLANEACION.PDF
	Subtema 2:	De la SEMARNAT
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo Títulos, Preceptos y/o Epígrafes Conocimiento General
		Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales, 2007-2012 (PSMAyRN) Títulos, Preceptos y/o Epígrafes Capítulos 1 y 2, Programa Sectorial y Objetivos del PND a los que Contribuye el Programa
		Página Web
		Página Web http://www.semarnat.gob.mx/programassubsidios/psmarn/Documents/PSMAyRN%2021%20ene%2008.pdf Páginas Web http://www.presidencia.gob.mx.

Nombre del puesto	Dirección de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano		
Código de puesto	16-510-1-CFMB002-0000445-E-C-M		
Nivel administrativo	MB2	**Número de vacantes**	Una
Sueldo bruto	$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y uno pesos 18/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Desarrollo Humano y Organización	**Sede**	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	**1.** Proponer a la SFP las modalidades para la implementación, administración y operación del servicio profesional de carrera en la SEMARNAT. **2.** Dirigir y proponer a la SFP, las políticas y programas específicos de desarrollo, capacitación, evaluación y certificación del personal de la SEMARNAT. **3.** Dirigir los procesos para generar y recopilar información que permitan contar con elementos para integrar los mecanismos y herramientas de evaluación, así como para determinar las necesidades cuantitativa y cualitativas que requiera la SEMARNAT para el desarrollo de sus atribuciones. **4.** Dirigir la elaboración de planes y programas de capacitación, especialización y desarrollo de los servidores públicos de la SEMARNAT. **5.** Coordinar el desarrollo del plan anual de capacitación en la modalidad a distancia, con base en las necesidades de las unidades administrativas y los requerimientos de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. **6.** Coordinar que la integración del presupuesto para el plan anual de capacitación se lleve a cabo de acuerdo con los lineamientos establecidos y dar seguimiento al ejercicio del presupuesto asignado. **7.** Promover la difusión de las normas, políticas y lineamientos para la identificación, descripción, asignación, y evaluación de las capacidades técnicas específicas y gerenciales para cumplir con lo establecido en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la dependencia.		

	8. Coordinar la celebración convenios de evaluación de capacidades técnicas específicas y gerenciales con dependencias, centros de estudio y centros evaluadores para apoyar la certificación del personal. **9.** Coordinar el diseño y elaboración de herramientas de evaluación para la certificación de capacidades técnicas específicas y gerenciales de acuerdo con lo establecido en la Ley del Servicio Profesional de Carrera. **10.** Formular las normas, políticas y lineamientos para la implantación del subsistema de desarrollo profesional con base en la Ley del Servicio Profesional de Carrera y promover su debido cumplimiento dentro de la secretaría. **11.** Coordinar la celebración de convenios con autoridades federales y organismos públicos o privados para el intercambio de recursos humanos una vez cubiertos los perfiles requeridos, con el fin de fortalecer el proceso de desarrollo profesional de los servidores públicos de carrera y de ampliar sus experiencias. **12.** Asegurar la correcta aplicación de los métodos de evaluación del desempeño que establezca el comité técnico de profesionalización y selección de la secretaría para los servidores públicos de carrera, en oficinas centrales y delegaciones federales, con base en los lineamientos que emita la Secretaría de la Función Pública. **13.** Determinar y establecer el programa de otorgamiento de reconocimientos, incentivos y estímulos al desempeño destacado del los servidores públicos de la SEMARNAT. **14.** Coordinar el seguimiento a los informes de avance de los indicadores que alimentan el sistema del modelo integral de evaluación del SPC banderas blancas, en los tiempos establecidos.	
Perfil	**Escolaridad**	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional.
		Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: **1.** Administración **2.** Relaciones industriales **3.** Educación **4.** Ciencias sociales **5.** Psicología **6.** Derecho **7.** Ingeniería **8.** Ciencias políticas y administración pública
	Experiencia laboral	Siete Años de Experiencia Genérica: **1.** Administración pública **2.** Dirección y desarrollo de recursos humanos **3.** Organización y dirección de empresas
	Capacidades gerenciales (Evaluación de habilidades)	**1.** Orientación y resultados **2.** Visión estratégica. (Para nivel 4 director de área)
	Capacidades técnicas (Evaluación de conocimientos)	**1.** Recursos humanos-gestión de la profesionalización de los servidores públicos **2.** Dirección Estratégica de Recursos Humanos para Agregar Valor a la Organización.
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

PUESTO VACANTE	**GUIA TEMARIO DE ESTUDIO**
Dirección de profesionalización y desarrollo del capital humano	**1.-** Ley Orgánica de la Administración Pública Federal • Título Primero Capitulo Unico • Título Segundo Capítulo I Capítulo II (Art. 32 bis) http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2105_08-07-2009.pdf (D.O.F. 17-06-2009 última reforma)

	2.- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria • Título Tercero Capítulo I • Título Sexto Capítulo I • Título Séptimo Capítulo Unico http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1813_.pdf (D.O.F. 31-12-2008 última reforma) **3.-** Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. • Título Primero Capítulo I Capítulo II Capítulo III Capítulo IV http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2507_18-08-2010.pdf (Ultima reforma D.O.F. 05-07-2010) **4.-** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público • Título Segundo Capítulo Primero Capítulo Tercero • Título Tercero Capítulo Unico http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2095_03-07-2009.pdf **5.-** Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal. • C.- Estructura de Codificación • D.- Relación de Capítulos, Conceptos y Partidas Genéricas http://www.normateca.gob.mx///Archivos/51_D_2407-10-06-2010.pdf (D.O.F. 10-06-2010) **6.-** Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional • Título Segundo Capítulo V http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_943_11-05-2006.pdf (Ultima reforma D.O.F. 03-05-2006) **7.-** Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. • Título Primero Capítulo Unico • Título Segundo Capítulo Primero Capítulo Segundo • Título Tercero Capítulo Primero Capítulo Segundo Sección Segunda Capítulo Cuarto Capítulo Quinto Capítulo Sexto Capítulo Séptimo Capítulo Octavo Capítulo Noveno Sección primera Sección segunda Sección tercera http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_842_17-01-2006.pdf (D.O.F. 09-01-2006) **8.-** Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos • Título Primero Capítulo Unico • Título Segundo Capítulo (I Art. 8) • Título Tercero Capítulo Unico • Título Cuarto Capítulo Unico

	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2072_11-06-2009.pdf (Ultima reforma DOF 28-05-2009) **9.-** Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales. • Capítulo Cuarto artículo 10 • Capítulo Sexto artículo 19 y 33 http://www.semarnat.gob.mx/ Apartado Leyes y Normas.- Reglamentos Federales (Ultima reforma DOF 24-08-2009) **10.-** Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. • Capítulo Décimo Primero Del Subsistema de Desarrollo Profesional • Capítulo Décimo Segundo Del Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1556_13-03-2008.pdf **11.-** Norma para la capacitación de los servidores públicos, así como su Anexo. (DOF 2 mayo 2005) • Numerales 7, 8 y 9 http://www.normteca.gob.mx///Archivos/NORMA%20PARA%20LA%20CAPACITACION%20DE%20LOS%20SERVIDORES%20PUBLICOS,%20ASI%20COMO%20SU%20ANEXO_NEW1.PDF **12.-** Oficio Circular No. SSFP/413/002/2009. 20 de enero de 2009. Por el que se comunica, a los Directores Generales de Recursos Humanos, homólogos o equivalentes en las dependencias sujetas a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, las acciones de capacitación para la inducción de todos los ingresantes a la Administración Pública Federal, a través del Servicio Profesional de Carrera. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/42_D_2187_24-09-2009.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 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), de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicada en el portal de trabajaen. **12.** De conformidad con el artículo 47 del reglamento de la Ley del LSPC en la APF y al numeral 14 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.

<table>
<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="10">Calendario del concurso</td><td>Actividad</td><td>Fecha o plazo</td></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>6 de octubre de 2010.</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 6 al 20 de octubre de 2010.</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 6 al 20 de octubre de 2010.</td></tr>
<tr><td>Exámenes de Conocimientos *</td><td>A partir del 25 de octubre 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 25 de octubre 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 25 de octubre de 2010</td></tr>
<tr><td>Entrevista *</td><td>A partir del 3 de noviembre de 2010.</td></tr>
<tr><td>Determinación del candidato ganador*</td><td>A partir del 3 de noviembre de 2010.</td></tr>
<tr><td colspan="2">* 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 colspan="2">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 colspan="2">La aplicación de las evaluaciones de conocimientos (capacidades técnicas), evaluación de habilidades, Aptitud para el Servicio Público, recepción y cotejo de los documentos, así como, la etapa de Entrevista por parte del Comité Técnico de Selección se realizará en las oficinas ubicadas en Av. San Jerónimo No. 458, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01900 México, D.F. Dependiendo del número de aspirantes registrados, la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de la SEMARNAT analizará la posibilidad de acudir a las Delegaciones a aplicar las evaluaciones y revisión documental.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de aptitud para el servicio público: cultura de la legalidad</td><td colspan="2">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>
</table>

<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 y evaluaciones mencionadas:
Todas las etapas que a continuación se describen serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación de mínima requerida para aprobar la evaluación técnica (Evaluación de Conocimientos) es de 80.
Reglas:
<table>
<tr><th>Consecutivo</th><th>Concepto</th><th>Valoración</th></tr>
<tr><td>REGLA 1</td><td>Cantidad de exámenes de conocimientos</td><td>Mínimo:1
Máximo:1</td></tr>
<tr><td>REGLA 2</td><td>Cantidad de Evaluación de Habilidades</td><td>Mínimo:1
Máximo:2</td></tr>
<tr><td>REGLA 3</td><td>Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5to. De la LSPC</td><td>Mínimo:80</td></tr>
<tr><td>REGLA 4</td><td>Evaluación de Habilidades</td><td>No serán motivo de descarte</td></tr>
<tr><td>REGLA 5</td><td>Especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista</td><td>No se aceptan</td></tr>
<tr><td>REGLA 6</td><td>Candidatos a entrevistar</td><td>3 si el universo de candidatos lo permite</td></tr>
<tr><td>REGLA 7</td><td>Candidatos a seguir entrevistando</td><td>Hasta un máximo 10</td></tr>
<tr><td>REGLA 8</td><td>Puntaje Mínimo de Aptitud</td><td>70 (considerando una escala de 0 a 100 decimales)</td></tr>
<tr><td>REGLA 9</td><td>Los Comités de Selección no podrán determinar Méritos Particulares</td><td>El Comité de Profesionalización establecerá en su caso los Méritos a ser considerados</td></tr>
<tr><td>REGLA 10</td><td>El Comité de selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas</td><td>Conforme a lo dispuesto en el numeral 65 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso</td></tr>
</table>
La Ponderación de las etapas del Proceso de Selección será la siguiente:
<table>
<tr><th>Etapas *</th><th>Ponderación</th></tr>
<tr><td>Evaluación de Conocimientos.</td><td>30%</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades.</td><td>15%</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Experiencia Profesional.</td><td>15%</td></tr>
<tr><td>Valoración del mérito.</td><td>10%</td></tr>
<tr><td>Entrevista.</td><td>30%</td></tr>
</table>
</td>
</tr>
<tr>
<td>Criterios de evaluación para entrevistas</td>
<td>
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.
</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 la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados a nuevos concursos, en ese periodo de acuerdo a la clasificación y perfil del puesto según aplique.
Determinación del Comité	En cada concurso, el CTS deberá determinar únicamente alguno de los siguientes resultados: • Un Ganador • Concurso Desierto El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: **I.** Porque ningún candidato se presente al concurso; **II.** Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o **III.** Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	De conformidad con el Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008 y con el Acta del Comité Técnico de Selección de la Ducentésima Octogésima Primera Sesión/2010.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	**12.** En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. **13.** Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. **14.** Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. **15.** 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. **16.** Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. **17.** 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, 22120 y 24460, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Hrs.
Inconformidades	De conformidad con el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y capítulo XVII del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el domicilio donde se podrán presentar las inconformidades con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Av. San Jerónimo 458, 4o. piso, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, México, Distrito Federal, en un horario de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 6 de octubre 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
El Secretario Técnico
Lic. José Luis Gutiérrez Miranda
Rúbrica.

Secretaría de Economía

Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. FONAES-013-2010

Los Comités Técnicos de Selección de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), 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: dirigida a todo interesado que deseé ingresar al Sistema del 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 Operación y Seguimiento			
Código del puesto	10-C00-2-CF52620-0000443-E-C-C			
Nivel administrativo	NB1	**Número de vacantes**	1	
Sueldo bruto	$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Dirección General de Finanzas Populares	**Sede**	Oficinas Centrales: Av. Parque Lira No. 65, Col. San Miguel Chapultepec, Deleg. Miguel Hidalgo	
Tipo de nombramiento	Confianza			
Funciones principales	**1.** Diseñar programas de capacitación mediante la consulta con organismos externos y personal de la institución con la finalidad de conocer con mayor detalle las necesidades y así definir el contenido de los programas a fin de que sea de la mayor utilidad de las ESF. **2.** Coordinar y otorgar capacitación a los directivos y personal de las ESF a través de cursos con el objeto de mejorar la operación de las ESF. **3.** Efectuar en coordinación con la coordinación de promoción el programa operativo anual de los apoyos dirigidos a alas ESF con base a los requerimientos de la ESF y disposiciones legales vigentes a fin de que la programación de los apoyos este acorde a las necesidades de las ESF. **4.** Compilar información de la operación de las ESF y grupos sociales interesados en constituir ESF a través de comunicación constante con las representaciones federales de Fonaes, con el propósito de conocer las regiones y los requerimientos de apoyos con el propósito de realizar una programación apegada a la realidad y los requerimientos. **5.** Diseñar los manuales de procedimiento con base en el análisis, revisión y evaluación de los procesos y actividades involucrados para el otorgamiento de los apoyos que de acuerdo a las reglas de operación se otorguen alas ESF, con el propósito de que se lleven acabo de manera transparente y eficiente. **6.** Organizar el proceso de recabación de las solicitudes de apoyo de las ESF otorgando la asesoría correspondiente a través de la coordinación con las representaciones federales, con el objeto de que las solicitudes se integren con forme a la normatividad aplicable. **7.** Efectuar el seguimiento a las solicitudes de apoyo de las empresas sociales de financiamiento a través de la revisión de las solicitudes recibidas con forme a la normatividad aplicable con el propósito de estar en condiciones de otorgar los apoyos correspondientes a las ESF. **8.** Generar el contenido de los módulos incluidos en el SIEL con base a las reglas de operación del Fonaes y de más normatividad aplicable a los apoyos en efectivo con el propósito de que sean establecidos a la entrega de los mismos mediante el SIEL. **9.** Coordinar con la dirección de informática la implementación del contenido de los módulos para el SIEL mediante reuniones de trabajo en la que se analicen los avances de los mecanismos con el propósito de transparentar y eficientar la entrega de recursos a las ESF. **10.** Evaluar periódicamente los estados financieros y demás informes estadísticos vinculados a los aspectos contables y operativos correspondientes a las empresas sociales de financiamiento mediante el procesamiento de la información enviada por las ESF a fin de evaluar su ejercicio.			

	11. Colaborar en la elaboración de los estados financieros de las empresas sociales de financiamiento, a través del análisis y procesamiento de la información enviada periódicamente por las ESF a fin de conocer su desarrollo. **12.** Diseñar y coordinar la elaboración y mantenimiento de un sistema informático que facilite el manejo de información a través de una base de datos de las ESF, mediante el seguimiento y recabación de la información proporcionada por las representaciones federales, para conocer de manera puntual la situación operativa y financiera de los solicitantes, con el propósito de contar con la información oportuna que permita la adecuada toma de decisiones en la asignación de los apoyos. **13.** Establecer los controles necesarios para el seguimiento de los expedientes de apoyos de las ESF a través de la coordinación con las representaciones federales y unidades administrativas con el propósito de que los expedientes se integren con toda la documentación que establecen las reglas de operación y legislación vigentes. **14.** Efectuar el seguimiento correspondiente de los expedientes de apoyos de las ESF a través de la coordinación con las representaciones federales y unidades administrativas con el propósito de garantizar su correcta integración.	
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o Profesional en Administración, Contaduría, Economía, Ingeniería, Finanzas, Ciencias Sociales, Mercadotecnia y Comercio y Derecho. (Titulado).
	Experiencia laboral	Cuatro años en Actividad Económica, Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Evaluación y Contabilidad.
	Capacidades gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	**1.** Marco Normativo del FONAES. (Avanzado) **2.** Evaluación Económica y Social de Proyectos de Inversión. (Avanzado)
	Idiomas	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Word, Excel y PowerPoint.
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 mínimo 5 (cinco) 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	**Jefe de Departamento de Sistematización**			
Código del puesto	**10-C00-2-CF52622-0000310-E-C-G**			
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	**Dirección General de Planeación y Evaluación**	**Sede**	**Oficinas Centrales: Av. Parque Lira No. 65, Col. San Miguel Chapultepec, Deleg. Miguel Hidalgo, México, Distrito Federal**	
Tipo de nombramiento	**Confianza**			
Funciones principales	**1. Realizar acciones de carácter metodológico, procesamiento de datos y análisis de los resultados para evaluar y dar seguimiento a los resultados del FONAES.** **2. Recopilar y sistematizar la información para elaborar las bases de información estadística sobre las acciones y resultados del FONAES y analizarla para rendir los reportes.** **3. Procesar e integrar la información estadísticas en los diferentes formatos de reportes.** **4. Procesar la información cualitativa y cuantitativa generada por las Unidades Administrativas para elaborar los reportes solicitados por las diversas instancias.** **5. Diseñar y elaborar los formatos y reportes de información que se soliciten.**			

	6. Integrar y realizar informes y estudios sobre los resultados del FONAES.	
Perfil	**Escolaridad**	**Licenciatura o Profesional en Administración, Economía, Derecho, Humanidades, Matemáticas-Actuaría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, y Ciencias Sociales. (Terminado o Pasante).**
	Experiencia laboral	**Tres años en Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública, Economía General, Ciencias Políticas, Problemas Sociales, Demografía General, Estadística, Teoría y Métodos Generales, Sociología General.**
	Habilidades gerenciales	**1. Liderazgo.** **2. Visión Estratégica.**
	Conocimientos técnicos	**1. Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno. (Intermedio)** **2. Metodología de la Investigación. (Intermedio)**
	Idiomas extranjeros	**No requerido.**
	Otros	**Disponibilidad para viajar a veces.** **Word, Excel y PowerPoint.**
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 mínimo a cinco (5) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes.**	

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en Av. Parque Lira No. 65, Col. San Miguel Chapultepec, Delegación Miguel Hidalgo en México, Distrito Federal, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido por vía electrónica, con cuando menos dos días hábiles de anticipación: **1.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. **2.** Currículum vítae detallado y de acuerdo al formato que estará disponible en el portal www.fonaes.gob.mx, apartado de Servicio Profesional de Carrera. **3.** Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará, cédula y/o título profesional 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 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.** Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. **9.** Para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema de Servicio Profesional de Carrera, conforme a lo previsto en los artículos 37 de la Ley y 47 de su Reglamento, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, de conformidad con el artículo 14 de los Lineamientos, las evaluaciones del desempeño anuales, deberán ser consecutivas e

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">inmediatas a la fecha en que el candidato se registra 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.
10. La Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes</td><td colspan="2">La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.</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.fonaes.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="11">Calendario del concurso</td><td>Actividad</td><td>Fecha o plazo</td></tr>
<tr><td>Publicación de la Convocatoria</td><td>6 de octubre de 2010.</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes
(en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 6 al 20 de octubre de 2010.</td></tr>
<tr><td>Revisión Curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 6 al 20 de octubre de 2010.</td></tr>
<tr><td>Análisis de petición de reactivaciones*</td><td>Del 21 de octubre al 3 de noviembre de 2010.</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td>Del 8 al 12 de noviembre de 2010 y de acuerdo al mensaje enviado a las cuentas personales por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx por parte de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES).</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de conocimientos</td><td>Del 15 al 19 de noviembre de 2010 y de acuerdo al mensaje enviado a las cuentas personales por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx por parte de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES).</td></tr>
<tr><td>Cotejo documental (En paralelo con las Evaluaciones)*</td><td>Del 8 al 12 de noviembre de 2010.</td></tr>
<tr><td>Entrevistas*</td><td>Del 22 al 26 de noviembre de 2010.</td></tr>
<tr><td>Determinación del candidato ganador*</td><td>Del 22 al 26 de noviembre de 2010.</td></tr>
<tr><td colspan="2">*Nota: Estas fechas están sujetas a cambio, sin previo aviso y con base en el procedimiento de evaluación de capacidades y el número de aspirantes que participen en éstas.</td></tr>
<tr><td>Temarios y bibliografías</td><td colspan="2">Los temarios referentes a la evaluación de Conocimientos, se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES) www.fonaes.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx. Las guías para la evaluación de las habilidades serán consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx</td></tr>
<tr><td>Presentación de evaluaciones</td><td colspan="2">La Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES) comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td>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.</td></tr>
<tr><td>Reglas de valoración</td><td>La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la de los exámenes de Habilidades y Conocimientos serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate, ajustándose a las siguientes reglas de valoración:
Cantidad de Exámenes de Conocimientos (Técnicos): 2 (dos)
Cantidad de Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales): 2 (dos)
Calificación Mínima Aprobatoria de Exámenes de Conocimientos (Técnicos):
• Subdirector de Operación y Seguimiento:
• Jefe de Departamento de Sistematización:
El no acreditar las evaluaciones de Habilidades Gerenciales será motivo de descarte.
Calificación Mínima Aprobatoria de Exámenes de Habilidades (Gerenciales):
• Subdirector de Operación y Seguimiento: 70
• Jefe de Departamento de Sistematización: 70
Calificación Mínima Aprobatoria de Exámenes de Conocimientos (Técnicos):
• Subdirector de Operación y Seguimiento: 70
• Jefe de Departamento de Sistematización: 70
La evaluación de capacidades técnicas considera la cantidad de aciertos sobre el total de 30 aciertos posibles en la prueba respectiva. Las evaluaciones técnicas podrán realizarse en línea, por lo que en su caso, al finalizar la evaluación cada aspirante conoce el resultado global de su evaluación.
Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</td></tr>
<tr><td>Sistema de puntuación</td><td>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes de Conocimientos (Técnicos), Habilidades (Gerenciales), evaluación de la Experiencia y el Mérito, así como la fase de Entrevista, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el Puntaje Mínimo de Aptitud de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General:
<table>
<tr><th colspan="4">TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL</th></tr>
<tr><th>Etapa</th><th>Subetapa</th><th>Puntos</th><th>Resultado por Etapa</th></tr>
<tr><td rowspan="2">II.- Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td><td>Exámenes de Conocimientos</td><td>25</td><td rowspan="2">25+15= 40</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de Habilidades</td><td>15</td></tr>
<tr><td rowspan="2">III.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito</td><td>Evaluación de Experiencia</td><td>20</td><td rowspan="2">20+10= 30</td></tr>
<tr><td>Valoración del Mérito</td><td>10</td></tr>
<tr><td rowspan="2">IV.- Entrevistas</td><td>Caso Práctico</td><td>20</td><td rowspan="2">20+10= 30</td></tr>
<tr><td>Preguntas Abiertas</td><td>10</td></tr>
<tr><td colspan="3">Fórmula
(Calificación Mínima de Aptitud)</td><td>II+III+IV = 100</td></tr>
</table>
El Puntaje Mínimo de Aptitud aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización para todos los niveles será: Setenta y Cinco (75)
Nota: Para etapa III.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, la calificación estará determinada en función a la calificación que se otorgue en el formato de Experiencia y Mérito. Para los puestos de Enlace no se asignará puntaje alguno en la Subetapa Evaluación de Experiencia de la etapa III, por lo que dicho porcentaje se asignará al caso práctico.</td></tr>
<tr><td>Publicación de resultados</td><td>Los resultados de las diferentes etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx</td></tr>
<tr><td>Determinación y reserva</td><td>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 Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo a las Empresas de Solidaridad (FONAES), durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.
Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo a las Empresas de Solidaridad (FONAES), a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</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;</td></tr>
</table>

	II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje Mínimo de Aptitud para ser considerado finalista, o **III.** Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado. 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 puesto, el aspirante tendrá 3 días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en el correo seleccion_spc@infonaes.gob.mx 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 así como por omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección, las reactivaciones por rechazo curricular se aprueban bajo los mismos términos, presentando en ambos casos la siguiente información: • 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 que comprueben fehacientemente el cumplimiento del perfil del puesto correspondiente, con respecto de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante, como lo son: • La renuncia o cancelación a concursos sea por parte del aspirante. • La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. • La duplicidad de registro 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, su Reglamento y las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	**1.** En el portal de 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 del FONAES, a los teléfonos 2636-4389 y 2636-4390; o al correo electrónico contint@infonaes.gob.mx o presentarse en Av. Parque Lira No. 65 (tercer piso), Col. San Miguel Chapultepec, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11850 en México, Distrito Federal. **5.** Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección respectivo, conforme a las disposiciones aplicables. **6.** Los aspirantes deben presentar la documentación completa, cuando se les solicite (en cualquier etapa del proceso), a efecto de dar seguimiento a su participación en el concurso, y revisar los mensajes enviados a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx. **7.** La documentación debe ser entregada únicamente por el aspirante, por lo que no se aceptan cartas poder. **8.** Tal y como lo establece en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el pasado 6 de septiembre de 2007, el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el numero de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista 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.
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 seleccion_spc@infonaes.gob.mx y el número telefónico: (55) 2636-4100, Ext. 4219, de lunes a viernes de 9:00 a 14:30 y de 15:30 a 18:00 horas.

México, D.F., a 6 de octubre de 2010.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Coordinación General del

Programa Nacional de Apoyo para las Empresas en Solidaridad (FONAES)
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico
Director de Recursos Humanos
Lic. Pedro Reyes Cervantes
Rúbrica.

Secretaría de Comunicaciones y Transportes

Instituto Mexicano del Transporte

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 05

El Comité de Selección del Instituto Mexicano del Transporte, 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, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta dirigida a todo interesado que desee ingresar al sistema, para ocupar la plaza vacante sujeta al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, misma que a continuación se señala:

Puesto vacante	JEFE DE LA UNIDAD DE LOGISTICA Y TRANSPORTE MULTIMODAL		
Código de puesto	09-A00-1-CFNB002-0000047-E-C-C		
Grupo, grado y nivel	NB2	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	$33,537.06 MENSUAL BRUTA		
Rango	SUBDIRECTOR DE AREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE	Sede (radicación)	SANFANDILA, PEDRO ESCOBEDO, QUERETARO
Misión del puesto	FORMULAR Y DESARROLLAR ESTUDIOS Y PROYECTOS DE INVESTIGACION; IMPARTIR CAPACITACION POST-PROFESIONAL Y DESAHOGAR CONSULTAS SOBRE LA INTEGRACION MODAL, LOGISTICA Y TERRITORIAL DEL TRANSPORTE, EN LOS AMBITOS REGIONAL, NACIONAL E INTERNACIONAL, MEDIANTE LA RECOPILACION E INTERACCION DE INFORMACION DE INTERES Y EL ANALISIS DE LA MISMA, CON BASE EN LA MISION, VISION Y OBJETIVOS ESTRATEGICOS DEL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE Y LA COORDINACION DE INTEGRACION DEL TRANSPORTE, CON LA FINALIDAD DE GENERAR RECOMENDACIONES QUE SIRVAN PARA MEJORAR EL FUNCIONAMIENTO Y LA COMPETITIVIDAD DEL SECTOR TRANSPORTE EN MEXICO.		
Funciones principales	**1.** IDENTIFICAR Y PROPONER PROYECTOS DE INVESTIGACION EN LOS TEMAS DE SU COMPETENCIA, ASI COMO ELABORAR LOS PROTOCOLOS DE INVESTIGACION CORRESPONDIENTES, MEDIANTE LA INTEGRACION DE LA INFORMACION ESPECIFICA REQUERIDA PARA CADA TIPO DE PROYECTO, CON EL PROPOSITO DE CONTRIBUIR A ALCANZAR LA MISION DE LA COORDINACION DE INTEGRACION DEL TRANSPORTE Y EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS A SU CARGO. **2.** COORDINAR Y SUPERVISAR EL TRABAJO DEL PERSONAL QUE COLABORA EN EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS DE INVESTIGACION APROBADOS PARA SU UNIDAD, MEDIANTE LA DESIGNACION DE TAREAS ESPECIFICAS Y EL SEGUIMIENTO DE LAS MISMAS CON BASE EN SU PLANEACION, CON EL OBJETO DE ASEGURAR QUE SE LOGREN LOS OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDOS Y COADYUVAR AL DESARROLLO DEL SECTOR. **3.** IDENTIFICAR LOS RECURSOS NECESARIOS PARA LOS PROYECTOS DE INVESTIGACION PRE-APROBADOS RELACIONADOS CON LOS TEMAS DE SU COMPETENCIA, MEDIANTE EL ANALISIS FISICO, FINANCIERO DE LOS REQUERIMIENTOS NECESARIOS PARA SU PUESTA EN MARCHA, CON LA FINALIDAD DE PRESENTARLOS PARA SU APROBACION Y QUE SE LOGRE SU OBTENCION Y/O ADQUISICION, COADYUVANDO CON ELLO, A SU CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA. **4.** COLABORAR EN LA CAPACITACION Y ACTUALIZACION POST-PROFESIONAL MEDIANTE LA INVESTIGACION DE LOS TOPICOS A		

	TRATAR E IMPARTIENDO CURSOS SOBRE TEMAS DE SU COMPETENCIA, CON EL PROPOSITO DE CONTRIBUIR A ELEVAR EL NIVEL ACADEMICO DE LOS RECURSOS HUMANOS QUE TRABAJAN TEMAS SOBRE EL TRANSPORTE Y EFICIENTAR EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES PARA INCREMENTAR LA COMPETITIVIDAD EN EL SECTOR.
	5. MANTENERSE ACTUALIZADO EN LOS TEMAS DE SU COMPETENCIA EN MATERIA DE TRANSPORTE, OBTENIENDO O GESTIONANDO EL ACERVO DE INFORMACION QUE SEA NECESARIO PARA MEJORAR CONSTANTEMENTE LA CALIDAD DE LOS TRABAJOS DE SU UNIDAD, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON INFORMACION ACTUALIZADA EN LA MATERIA PARA PROPORCIONARLA AL PERSONAL INTERESADO Y QUE ESTOS CUENTEN CON ELEMENTOS TECNICOS PARA IMPLEMENTARLOS EN EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES. **6.** SUPERVISAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS DE LOS CURSOS DE CAPACITACION IMPARTIDOS POR SU PERSONAL, MEDIANTE LA CONSTATACION FISICA DE LA APLICACION DE LOS CONOCIMIENTOS Y TECNICAS ADQUIRIDOS EN EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS DE INVESTIGACION, ASI COMO EN LA ELABORACION DE ARTICULOS Y PONENCIAS EN EVENTOS ESPECIALIZADOS, CON EL PROPOSITO DE EVALUAR LA EFICACIA DE LOS CURSOS DE CAPACITACION Y, EN SU CASO, EFECTUAR LAS MODIFICACIONES NECESARIAS PARA ASEGURAR LA CALIDAD DE LOS MISMOS. **7.** COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA ATENDER LAS CONSULTAS INTERNAS O EXTERNAS QUE SE RECIBAN SOBRE LOS TEMAS DE SU COMPETENCIA, MEDIANTE LA REVISION Y CLASIFICACION DE LAS MISMAS PARA QUE SEAN TURNADAS AL AREA QUE CORRESPONDA BRINDAR ATENCION, CON EL PROPOSITO DE SATISFACER LAS DEMANDAS DEL SECTOR TRANSPORTE, COADYUVANDO CON ELLO, AL DESARROLLO DEL MISMO. **8.** EMITIR RESPUESTA A LAS SOLICITUDES PRESENTADAS, MEDIANTE LA REDACCION DEL DOCUMENTO EN DONDE SE DETALLE LA INFORMACION PERTINENTE QUE SOPORTA CADA RESPUESTA A LAS CONSULTAS SOLICITADAS Y EL ENVIO DE LAS MISMAS A TRAVES DE LOS MEDIOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE APORTAR ELEMENTOS QUE SIRVAN PARA INCREMENTAR LA COMPETITIVIDAD EN EL SECTOR. **9.** REPRESENTAR AL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE EN REUNIONES DE TRABAJO U OTROS EVENTOS, POR ACUERDO DEL COORDINADOR O DEL DIRECTOR, EXPONIENDO IDEAS, PROPUESTAS, TRABAJOS Y PLANTEAMIENTOS DE LA COORDINACION Y DE LA INSTITUCION EN MATERIA DE TRANSPORTE, CON LA FINALIDAD DE QUE SEAN ESTUDIADOS Y ANALIZADOS PARA CONSEGUIR LA APROBACION DE LOS MISMOS. **10.** PREPARAR LAS PUBLICACIONES TECNICAS, ARTICULOS ESPECIALIZADOS Y PONENCIAS PARA EVENTOS NACIONALES E INTERNACIONALES DE LOS TRABAJOS DESARROLLADOS EN SU UNIDAD, MEDIANTE LA REDACCION E INTEGRACION DE LA INFORMACION CORRESPONDIENTE, CON EL PROPOSITO DE DIVULGAR Y PROMOVER LOS RESULTADOS DE LOS PROYECTOS DE INVESTIGACION A SU CARGO. **11.** PREPARAR PRESENTACIONES AUDIOVISUALES PARA EVENTOS ESPECIALIZADOS Y REUNIONES CON EL SECTOR GUBERNAMENTAL, ACADEMICO, EMPRESARIAL Y SOCIAL, MEDIANTE EL DESARROLLO DE LAS MISMAS TOMANDO EN CONSIDERACION LA INFORMACION MAS RELEVANTE PARA SU PRESENTACION, CON EL PROPOSITO DE DIVULGAR LOS APORTES DE LOS TRABAJOS DE INVESTIGACION ANTE LOS DIVERSOS SECTORES INTERESADOS EN LA TEMATICA DEL DESARROLLO DE LA LOGISTICA Y EL TRANSPORTE MULTIMODAL.
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: POSTGRADO.

	GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: **1.** CIENCIAS SOCIALES. **2.** ECONOMIA. **3.** INGENIERIA CARRERAS GENERICAS SEGUN EL CATALOGO DE CARRERAS DE TRABAJAEN. http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp
Experiencia	CINCO AÑOS EN: **1.-** GEOGRAFIA ECONOMICA **2.-** GEOGRAFIA REGIONAL **3.-** TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE **4.-** ECONOMIA INTERNACIONAL
Evaluaciones de habilidades	**1.** ORIENTACION A RESULTADOS **2.** TRABAJO EN EQUIPO (NIVEL DE DOMINIO 3 PARA SUBDIRECTOR DE AREA).
Examen de conocimientos	EL TEMARIO PARA EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS, SE PODRA CONSULTAR EN LA PAGINA ELECTRONICA www.imt.mx/ Micrositio IMT/ Servicio Profesional Carrera/ convocatorias/ temarios y bibliografías http://imt.mx/SitioIMT/SPC/Convocatorias/frmBibliografia.aspx?Pagina=312&Ruta=SPC/Formatos%20y%20bibliografía&ID_CON_Menu=268
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 INGLES EN NIVEL DE DOMINIO INTERMEDIO PARA LAS TRES AREAS DE COMPRENSION: LECTURA, HABLA Y ESCRITURA.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR ESPORADICAMENTE, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Bases de participación

1a. 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.

2a. Requisitos de participación

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; y
5. No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

3a. Etapas del concurso

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	6 de octubre de 2010.
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 6 al 26 de octubre de 2010.
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 6 al 26 de octubre de 2010.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 6 al 26 de octubre de 2010.
Exámenes de conocimientos	A partir del 3 de noviembre de 2010.
Revisión de examen de conocimientos	A partir del 3 de noviembre de 2010.

Evaluación de Habilidades	A partir del 3 de noviembre de 2010.
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 8 de noviembre de 2010.
Revisión Documental.	A partir del 8 de noviembre de 2010.
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	A partir del 8 de noviembre de 2010.
Entrevista por el Comité de Selección	A partir del 11 de noviembre de 2010.
Determinación	A partir del 11 de noviembre de 2010.

Los aspirantes con resultados no aprobatorios en la evaluación de habilidades y de exámenes de conocimientos como resultado de su participación en otros concursos, deberán renunciar a éstos, previo a su registro en el concurso, considerando al respecto la vigencia de los mismos.

4a. Registro de aspirantes

La inscripción a un concurso y el registro de los 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.

5a. Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso

El Instituto Mexicano del Transporte 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.

El Instituto aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones, la ubicación de los lugares señalados para el desahogo de las etapas y fases del proceso, se podrán consultar en el portal del Instituto Mexicano del Transporte www.imt.mx/Servicio Profesional de Carrera/Convocatorias/Avisos. http://imt.mx/SitioIMT/SPC/Convocatorias/Avisos/frmComunicado.aspx?Pagina=311&Ruta=SPC/Avisos&ID_CON_Menu=267

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones contempladas en concursos del Instituto Mexicano del Transporte 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 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. Por lo anterior, el procedimiento para solicitar la revalidación de calificaciones aprobatorias que se encuentren vigentes y que no hayan sido replicadas automáticamente, será el siguiente: deberá solicitarse mediante escrito fundamentado con firma autógrafa del candidato; dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección; y enviarse a la dirección de correo electrónico smeza@imt.mx, dentro del periodo establecido en la Etapa del 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 smeza@imt.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.

El temario sobre el que versará el examen de Conocimientos será publicado en el portal del Instituto: http://www.imt.mx/Servicio Profesional de Carrera/Convocatorias/Temarios, http://imt.mx/frmConsultaPaginasWebIMT.aspx?Pagina=310&Ruta=SPC/Temarios&ID_CON_Menu=266 y 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 a 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 en el portal del Instituto: http://www.imt.mx/Servicio Profesional de Carrera/Convocatorias/Formatos y bibliografía/Escalas de calificaciones de experiencia y mérito.
http://imt.mx/SitioIMT/SPC/Convocatorias/frmBibliografia.aspx?Pagina=312&Ruta=SPC/Formatos%20y%20bibliografía&ID_CON_Menu=268
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 www.imt.mx/Servicio Profesional de Carrera/Convocatorias/Formatos y bibliografía/Formato de revisión documental; (consultar guía de llenado); http://imt.mx/SitioIMT/SPC/Convocatorias/frmBibliografia.aspx?Pagina=312&Ruta=SPC/Formatos%20y%20bibliografía&ID_CON_Menu=268 así como original o copia certificada y copia simple en los documentos referidos en dicho formato, mismos que se citan 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 (formato disponible en el portal electrónico www.imt.mx/Servicio Profesional de Carrera/Convocatoria/Formatos y bibliografía/Escrito bajo protesta de decir verdad), http://imt.mx/SitioIMT/SPC/Convocatorias/frmBibliografia.aspx?Pagina=312&Ruta=SPC/Formatos%20y%20bibliografía&ID_CON_Menu=268 en el que 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; y
   - 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 www.imt.mx/Servicio Profesional de Carrera/Formatos y bibliografía/Escrito bajo protesta de decir verdad de No retiro voluntario). http://imt.mx/SitioIMT/SPC/Convocatorias/frmBibliografia.aspx?Pagina=312&Ruta=SPC/Formatos%20y%20bibliografía&ID_CON_Menu=268
   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 en el caso de 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 Profesional 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 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. Para acreditar el requisito de escolaridad de nivel licenciatura, serán válidos los grados de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras establecidas en el perfil de puesto, siempre y cuando, el grado de avance de la maestría o doctorado (pasante o titulado) sea el mismo que establezca el perfil de puesto aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

9. Impresión del documento de bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado para el concurso.

10. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF) y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso (Lineamientos), para que un servidor público de carrera titular pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el aspirante se registre en el concurso y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.

No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, el Instituto Mexicano del Transporte 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 el Instituto, 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 y 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)

Instituto Mexicano del Transporte comunicará a cada candidato, la fecha, hora y lugar en que se realizará la etapa de la entrevista.

12a. Determinación

Serán considerados finalistas, los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud establecido en el Sistema de Puntación 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 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.

En caso de empate, el Comité Técnico de Selección determinará con base en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el numeral 71 de los lineamientos.

El Instituto Mexicano del Transporte comunicará a cada candidato, la fecha, hora y lugar en que se realizará la entrevista.

13a. Declaración del concurso desierto

El Comité Técnico de Selección podrá declarar desierto un concurso por las siguientes causas (artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal):

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.

14a. Publicación de resultados

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx y en el portal del Instituto www.imt.mx/Servicio Profesional de Carrera/Convocatorias/Ganadores de concursos. http://imt.mx/archivos/AdministradorContenido/File/SPC/Convocatorias/Ganadores/GanadoresdeConcursos SPC_IMT.pdf

15a. 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.

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

16a. y 17a. Reglas de Valoración y sistema de Puntuación

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General aplicables a los procesos de selección del Instituto, se realizará de conformidad con lo siguiente:

16a. Reglas de Valoración General

Examen de conocimientos

- Número de exámenes: 1
- Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos.
- Motivo de descarte: sí

Evaluación de habilidades

- Número de evaluaciones: 2
- Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos.
- Motivo de descarte: sí

Entrevistas

- Cantidad de candidatos a entrevistar: 3
- Candidatos a seguir entrevistando: 3

17a. Sistema de Puntuación General

SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL					
ASPECTO A EVALUAR	**Nivel Jerárquico**				
	Director General y Director General Adjunto	**Director de Area**	**Subdirector**	**Jefe de Departamento**	**Enlace**
Examen de Conocimientos	20	20	30	30	30
Evaluaciones de Habilidades	20	20	20	20	20
Evaluación de Experiencia	20	20	10	10	10*
Valoración del Mérito	10	10	10	10	10
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.

18a. Reactivación de folios

El proceso de Reactivación de Folios rechazados en el concurso público y abierto del Instituto Mexicano del Transporte, 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 del Instituto Mexicano del Trasporte, 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 a concursos por parte del aspirante.

b. La renuncia a las calificaciones de evaluaciones de capacidades 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 del Instituto Mexicano del Transporte, 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 que muestre el error o los errores correspondientes. La dirección electrónica a la que deberá ser enviada dicha solicitud es la siguiente: smeza@imt.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 División de Recursos Financieros y Humanos notificará a los aspirantes mediante el portal de www.trabajaen.gob.mx, el Acuerdo respectivo emitido por el Comité Técnico de Selección del Instituto Mexicano del Transporte.

Los folios reactivados podrán ser consultados en el portal oficial del Instituto Mexicano del Transporte
www.imt.mx/Servicio Profesional de Carrera/Convocatorias/Reactivaciones
http://imt.mx/SitioIMT/SPC/Convocatorias/Avisos/frmComunicado.aspx?Pagina=311&Ruta=SPC/Avisos&ID_CON_Menu=267

19a. Cancelación de participación en el concurso

Los candidatos que cuenten con las fases y etapas precedentes a la Entrevista debidamente acreditadas en el Sistema TrabajaEn y deseen cancelar su participación en el concurso, deberán solicitar la cancelación, mediante escrito (firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico y dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio de concurso y el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones. La dirección electrónica a la que deberá ser enviada dicha solicitud es la siguiente: smeza@imt.mx.

El Secretario Técnico del CTS respectivo solicitará a la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública la habilitación necesaria en el Sistema RHN Net-TrabajaEn para que el candidato respectivo pueda llevar a cabo su cancelación de participación en el concurso desde su cuenta TrabajaEn.

La Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública notificará al candidato por conducto del Secretario Técnico del CTS, el momento en el que éste podrá llevar a cabo la cancelación del concurso desde su cuenta TrabajaEn.

Una vez llevado a cabo lo anterior el candidato podrá cancelar su participación y el concurso continuará.

20a. Disposiciones generales

Es importante considerar las siguientes disposiciones generales:

1. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.

2. El Instituto Mexicano del Transporte 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 de Comunicaciones y Transportes, en la Dirección de Denuncias, en las siguientes direcciones electrónicas: jherrepi@sct.gob.mx, mlozao@sct.gob.mx; o en las oficinas ubicadas en avenida Universidad y Xola sin número, Cuerpo A, 2o. piso, ala Oriente, colonia Narvarte, Delegación Benito Juárez, código postal 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 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.

21a. Resolución de dudas

La atención y resolución de dudas con respecto al curso, serán atendidas por personal de la División de Recursos Financieros y Humanos del Instituto Mexicano del Transporte, sita en kilómetro 12+000 carretera Querétaro-Galindo, Sanfandila, Pedro Escobedo, Querétaro, código postal 76703; o en el correo electrónico smeza@imt.mx; o en el número telefónico 01 (442) 216 97 77, extensión 3064, en un horario de 9:00 a 15:00 horas en días hábiles.

México, D.F., a 6 de octubre de 2010.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Mexicano del Transporte
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
El Secretario Técnico
M. en A. Jesús Trejo Hernández
Rúbrica.

Secretaría de Comunicaciones y Transportes

NOTA ACLARATORIA
CON RESPECTO A LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 136

Para los interesados en participar en la convocatoria pública y abierta número 136 emitida por la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 22 de septiembre de 2010, se les comunica que deberán tomar en cuenta lo siguiente:

Dice:

Puesto vacante	SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACION DE SOPORTE A SERVICIOS DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES		
Código de puesto	09-713-1-CFNC002-0000100-E-C-K		
Grupo, grado y nivel	NC2	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	$47,890.93 MENSUAL BRUTO		

Debe decir:

Puesto vacante	SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACION DE SOPORTE A SERVICIOS DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES		
Código de puesto	09-713-1-CFNC002-0000100-E-C-K		
Grupo, grado y nivel	NC2	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	$39,909.10 MENSUAL BRUTO		

México, D.F., a 6 de octubre 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
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección
El Secretario Técnico
Adalberto Canales Martínez
Rúbrica.

Secretaría de la Función Pública

AVISO DE LA CONVOCATORIA 0074

Con fundamento en los artículos 2, 24, 25, 26, 28, 72, 74 y 75 fracciones III, VII y X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34, 35 y 42 de su Reglamento, así como en el numeral 82 inciso a) de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008, se emite la siguiente:

Cancelación del concurso de la siguiente plaza del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; lo anterior derivado de la reestructura en la que se encuentra inmersa esta Secretaría de la Función Publica:

Nombre de la plaza	Número y fecha de publicación en convocatoria	Código de la plaza
Subdirector de Obligaciones de	Convocatoria 0074 del 2 de junio de 2010	27-310-1-CFNA002-0000525-E-C-R

Transparencia		

Asimismo, para los efectos a que haya lugar y privilegiando en todo momento los principios rectores que rigen al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se informa a los aspirantes registrados y al público en general, que una vez que se encuentre concluida la reestructuración de esta dependencia, el puesto que resulte de la misma, se sujetará a concurso, emitiéndose la convocatoria pública y abierta respectiva.

México, D.F., a 6 de octubre 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.

Secretaría de Educación Pública

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Educación Pública, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:
Convocatoria pública y abierta 35/2010 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 Atención a Quejas de Educación Primaria**		
Nivel administrativo	11-116-1-CFNC002-0000720-E-C-U Subdirector de Area	**Número de vacantes**	Una
Percepción mensual bruta	$39,909.10 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control en la SEP (OIC)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	**1.** Programar y supervisar las diligencias de investigación de las peticiones ciudadanas, relacionadas con los niveles educativos de inicial, preescolar y primaria, en el ámbito del Distrito Federal; **2.** Supervisar la integración de los expedientes de las peticiones, quejas o denuncias; **3.** Supervisar el reporte electrónico en el Sistema de Atención Ciudadana y los expedientes derivados de las peticiones ciudadanas del referido nivel educativo, en el ámbito del Distrito Federal; **4.** Supervisar el análisis y proponer las líneas de investigación de las peticiones ciudadanas en el nivel educativo de primaria correspondientes al ámbito del Distrito Federal, para efectos de su integración; **5.** Evaluar el contenido de las peticiones, quejas o denuncias con el fin de atenderlas de conformidad con su naturaleza y ámbito de competencia, de acuerdo con la normatividad vigente; y **6.** Revisar y validar los proyectos de acuerdos, oficios, citatorios y órdenes de investigación; así como todas las actuaciones derivadas de la investigación de las peticiones ciudadanas, para la autorización y aprobación de la Dirección de Quejas y Denuncias.		
Perfil	**Escolaridad**	**Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Derecho, Relaciones Internacionales,	

		Mercadotecnia y Comercio, Economía y Administración. **Area General:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carreras Genéricas:** Contaduría.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: **Area General:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Area de Experiencia Requerida:** Derecho y Legislación Nacionales. **Area General:** Ciencia Política. **Area de Experiencia Requerida**: Administración Pública.
	Habilidades gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	**1.** Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. **2.** Atención Ciudadana.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR DE ATENCION A QUEJAS DE EDUCACION PRIMARIA		
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. Capítulo IV. Título Cuarto.- De las Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimonial del Estado.
		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 Segundo. Capítulo I.- De las Secretarías de Estado y los Departamentos Administrativos
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley Federal de las Entidades Paraestatales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II.- De los Organismos Descentralizados. Sección A.- Constitución, Organización y Funcionamiento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero.- Responsabilidades Administrativas. Capítulos I y II
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero. Capítulo Unico.- Disposiciones Generales; Título Segundo.- Responsabilidades Administrativas. Capítulo I y II; Título Tercero. Capítulo Unico.- Registro Patrimonial de los Servidores Públicos.

		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero.- Disposiciones Generales. Capítulo Unico.- De la Naturaleza y Objeto de la Ley. Título Segundo.- De los Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos del Sistema. Capítulos Primero y Segundo. Título Tercero.- De la Estructura del Sistema de Servicio Profesional de Carrera. Capítulos Primero, Segundo, Tercero, Cuarto, Quinto, Sexto, Séptimo, Octavo y Noveno.
		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.- Disposiciones Comunes para los sujetos obligados, Capítulos I, II, III, IV y V. Título Segundo.- Acceso a la información en el Poder Ejecutivo Federal. Capítulos I, II, III y IV
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley Federal del Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero.- Del ámbito de aplicación y Principios Generales. Capítulo Unico y Título Tercero. Todos los Capítulos
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley General de Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Primero y Séptimo
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 3	REGLAMENTOS
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo VIII
		Página Web
		http://www.funciónpublica.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, VI, VII, VIII, X, XI, XII y XIII
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/R-109.pdf
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos I, II y III
		Página Web
		http://www.spc.gob.mx/Reglamento_LSPC-6-sep-07.pdf
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		(D.O.F. 21 de enero de 2005). Capítulos I y X

		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/98617/1/reglamento_sep.htm
	Subtema 4	LINEAMIENTOS
		Bibliografía
		Lineamientos que deberán observar las dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento y trámite de las Solicitudes de Acceso a la Información Gubernamental que Formulen los Particulares, así como en su resolución y notificación y la entrega de la información en su caso, con exclusión de las solicitudes de acceso a datos personales y su corrección
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		(D.O.F. 2 de diciembre de 2008) Todos los lineamientos
		Página Web
		http://compilacion.ordenjuridico.gob.mx/fichaOrdenamiento.php?idArchivo=18055&ambito=FEDERAL
		Bibliografía
		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
		(D.O.F. 18 de agosto de 2003) Todos los lineamientos
		Página Web
		http://compilacion.ordenjuridico.gob.mx/fichaOrdenamiento.php?idArchivo=5447&ambito=FEDERAL
		Bibliografía
		Lineamientos y Criterios Técnicos y Operativos del Proceso de Atención Ciudadana
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todos los lineamientos
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/
	Subtema 5	OTROS
		Bibliografía
		Código Federal de Procedimientos Civiles
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto.- Prueba. Todos sus Capítulos; y Título Séptimo.- Actos Procesales en General. Capítulo III, Notificaciones
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/

Nombre del puesto	**Subdirector de Responsabilidades "B" Zona Norte**		
Nivel administrativo	11-116-1-CFNC002-0000670-E-C-U Subdirector de Area	**Número de vacantes**	Una
Percepción mensual bruta	$39,909.10 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control en la SEP (OIC)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	**1.** Revisar los expedientes que le son turnados por el jefe inmediato y proceder a su tramitación, revisando la elaboración del acuerdo de inicio de procedimiento administrativo disciplinario; **2.** Controlar el trámite para integrar debidamente los expedientes; **3.** Elaborar y revisar que los citatorios para audiencia de ley, se encuentren debidamente fundados y motivados para presentarlos a su jefe inmediato, recibir el citatorio firmado y notificar de acuerdo a la ley; **4.** Supervisar que la audiencia de ley se lleve a cabo en los términos establecidos en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; **5.** Supervisar que los proyectos de acuerdos, que recaigan a la substanciación del		

	procedimiento administrativo disciplinario, se encuentren debidamente fundados y motivados para presentarlos a su jefe inmediato; y **6.** Supervisar la notificación de la resolución a los servidores públicos involucrados; así como a las autoridades de la Secretaría de Educación Pública y Secretaría de la Función Pública, a efecto de mantener actualizado el padrón de servidores públicos sancionados y el Sistema de Procedimientos Administrativos de Responsabilidades.	
Perfil	**Escolaridad**	**Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Derecho, Contaduría, Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: **Area General:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Area de Experiencia Requerida:** Derecho y Legislación Nacionales. **Area General:** Ciencia Política. **Area de Experiencia Requerida:** Administración Pública. **Area General:** Ciencias Económicas **Area de Experiencia Requerida:** Contabilidad Económica, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales y Organización y Dirección de Empresas.
	Habilidades gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	**1.** Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. **2.** Atención Ciudadana.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR DE RESPONSABILIDADES “B” ZONA NORTE		
Tema 1	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	
	Subtema 1	PRINCIPIOS, SUJETOS, OBLIGACIONES
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Cuarto.
		http://www.funcionpublica.gob.mx
	Subtema 2	PRINCIPIOS, SUJETOS, OBLIGACIONES, SANCIONES Y PROCEDIMIENTOS
		Bibliografía.
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Toda la Ley.
		http://www.funcionpublica.gob.mx
		Bibliografía.
		Código Federal de Procedimientos Civiles.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Formalidades, actuaciones, citación y notificaciones. Admisión, preparación, desahogo y valoración de pruebas.
		http://www.funcionpublica.gob.mx
	Subtema 3	COMPETENCIA Y ATRIBUCIONES DE LAS SECRETARIAS DEL ESTADO
		Bibliografía.
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Segundo, Capítulo I.

		http://www.funcionpublica.gob.mx
		Bibliografía.
		Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de abril de 2009.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Organización y atribuciones de los Organos Internos de Control en las Dependencias.
		http://www.funcionpublica.gob.mx
	Subtema 4	CONTRATACIONES PUBLICAS
		Bibliografía.
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Procedimientos de Contratación.
		http://www.funcionpublica.gob.mx
	Subtema 5	JUICIO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO
		Bibliografía.
		Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título II, Substanciación y Resolución del Juicio.
		http://www.funcionpublica.gob.mx

Nombre del puesto	**Jefe de Departamento de Quejas y Denuncias**		
Nivel administrativo	11-116-1-CFOB001-0000537-E-C-R Jefe de Departamento	**Número de vacantes**	Una
Percepción mensual bruta	$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control en la SEP (OIC)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	**1.** Elaborar y presentar a su superior, para su validación, los acuerdos, oficios, citatorios y demás actos que comprenden el desarrollo de las investigaciones sobre quejas, denuncias y peticiones ciudadanas que se presenten en contra de los servidores públicos de las Unidades Administrativas y planteles de la Secretaría de Educación Pública (SEP), para continuar con el procedimiento correspondiente; **2.** Instrumentar diligencias de investigación en conjunto con su jefe inmediato, que con lleven a la resolución de quejas, denuncias y peticiones ciudadanas de las diligencias que le han sido asignadas; **3.** Presentar para su validación los proyectos de acuerdo de conclusión de investigación a su jefe inmediato para determinar, en su caso, el archivo como asunto concluido o la procedencia para turnar el expediente respectivo al área de responsabilidades, para iniciar el procedimiento administrativo disciplinario de responsabilidades con las formalidades que establece la ley; **4.** Compilar y mantener actualizados conforme a la norma, los expedientes relativos a las investigaciones practicadas en materia de quejas, denuncias y peticiones ciudadanas; y **5.** Registrar en el Sistema Electrónico de Atención Ciudadana, el seguimiento de las investigaciones en materia de quejas, denuncias y peticiones ciudadanas, de conformidad con base de datos del referido Sistema.		
Perfil	**Escolaridad**	**Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Derecho, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Mercadotecnia y Comercio.	
		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. **Area General:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Area de Experiencia Requerida:** Teoría y Métodos Generales, Derecho y Legislación Nacionales. **Area General:** Ciencia Política. **Area de Experiencia Requerida:** Administración Pública.
	Habilidades gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	**1.** Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. **2.** Atención Ciudadana.
	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 QUEJAS Y DENUNCIAS		
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. Capítulo IV. Título Cuarto.- De las Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimonial del Estado.
		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 Segundo. Capítulo I.- De las Secretarías de Estado y los Departamentos Administrativos
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo V, VI, VII
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero.- Responsabilidades Administrativas. Capítulos I y II
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero. Capítulo Unico.- Disposiciones Generales; Título Segundo - Responsabilidades Administrativas. Capítulo I y II; Título Tercero. Capítulo Unico. - Registro Patrimonial de los Servidores Públicos. (D.O.F. de 23 de Enero de 2009)
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero. - Disposiciones Generales. Capítulo Unico.- De la Naturaleza y Objeto de la Ley. Título Segundo.- De los Derechos y Obligaciones de los

		Servidores Públicos del Sistema. Capítulos Primero y Segundo. Título Tercero.- De la Estructura del Sistema de Servicio Profesional de Carrera. Capítulos Primero, Segundo, Tercero, Cuarto, Quinto, Sexto, Séptimo, Octavo y Noveno.
		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.- Disposiciones Comunes para los sujetos obligados, Capítulos I, II, III, IV y V. Título Segundo.- Acceso a la información en el Poder Ejecutivo Federal. Capítulos I, II, III y IV
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley Federal del Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero.- Del ámbito de aplicación y Principios Generales. Capítulo Unico y Título Tercero. Todos los Capítulos
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley General de Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I.- Disposiciones Generales. Capítulo II.- Del Federalismo Educativo
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Publico
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Quinto.- De las Infracciones y Sanciones
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
	Subtema 3	REGLAMENTOS
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos II, IV, V, VI, VII, VIII, X, XI, XII y XIII
		Página Web
		http://www.funciónpublica.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, VI, VII, VIII, X, XI, XII y XIII
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/R-109.pdf
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el Reglamento
		Página Web
		http://www.spc.gob.mx/Reglamento_LSPC-6-sep-07.pdf
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo X
		Página Web

		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/98617/1/reglamento_sep.htm
	Subtema 4	LINEAMIENTOS
		Bibliografía
		Lineamientos que deberán Observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal en la Recepción, Procesamiento y Trámite de las Solicitudes de Acceso a la Información Gubernamental que Formulen los Particulares, así como en su Resolución y Notificación y la Entrega de la Información en su caso, con Exclusión de las Solicitudes de Acceso a Datos Personales y su Corrección
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		(D.O.F. 2 de diciembre de 2008)
		Página Web
		http://compilacion.ordenjuridico.gob.mx/fichaOrdenamiento.php?idArchivo=18055&ambito=FEDERAL
		Bibliografía
		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
		De la Clasificación y Desclasificación de la Información de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal
		Página Web
		http://compilacion.ordenjuridico.gob.mx/fichaOrdenamiento.php?idArchivo=5447&ambito=FEDERAL
		Bibliografía
		Lineamientos y Criterios Técnicos y Operativos del Proceso de Atención Ciudadana
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todos los lineamientos
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/
	Subtema 5	OTROS
		Bibliografía
		Código Federal de Procedimientos Civiles
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto.- Prueba. Todos sus Capítulos; y Título Séptimo.- Actos Procesales en General. Capítulo III, Notificaciones
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/

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. 35/2010, DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
REQUISITOS DE PARTICIPACION	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito

	doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. Así como, no tener alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses; no formar parte de un juicio, de cualquier naturaleza, en contra de la Secretaría de Educación Pública u otra institución; en caso de verse favorecido con el resultado del concurso, a partir de su ingreso no desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y en caso contrario, contar con el dictamen de compatibilidad de empleo respectivo; que la documentación presentada como original sea auténtica, asumiendo la responsabilidad legal y administrativa en caso de no ser así, y; presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para el caso.
DOCUMENTACION REQUERIDA	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: **1**. Currículum 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 por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar Título y la Cédula Profesional correspondientes al nivel de escolaridad concluido. Si la Cédula Profesional está en trámite, se deberá presentar el Título, así como el documento que avale dicho trámite ante la Dirección General de Profesiones y/o un oficio de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso. Si el Título y Cédula Profesional está en trámite, se tendrá que presentar el dictamen aprobatorio del examen profesional respectivo y oficio de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad, el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite (Carta de Pasante u oficio de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso). En el caso de contar con estudios en el extranjero cualquiera deberán presentar el documento que acredite la validez o reconocimiento oficial de las autoridades educativas nacionales (Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación y/o Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, Area de Revalidación de Estudios en el Extranjero), para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. El aspirante podrá cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado de Especialidad, Maestrías y/o Doctorados en las áreas de estudio y carreras correspondientes que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a la normatividad aplicable. La acreditación de títulos o grados de los aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública. **4.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). **5.** Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). **6.** Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de recomendación de la empresa en hoja membretada, recibo de pago, alta en instituciones de seguridad social, contrato laboral, etc.). **7.** Copia de reconocimientos al mérito que se hayan obtenido (ejemplo: evaluaciones del desempeño, menciones honoríficas, premios, etc.). **8.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">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.</td></tr>
<tr><td>**REGISTRO DE ASPIRANTES**</td><td colspan="2">La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán del 6 al 20 de octubre de 2010, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un folio al aspirante que cubra los requisitos del concurso para identificarlo durante el desarrollo del mismo, asegurando así el anonimato de los aspirantes.
Al momento en que el candidato registre su participación a un concurso a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de www.trabajaen.gob.mx se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria.
Es importante señalar que en caso de que el aspirante haya reprobado alguna evaluación de habilidades que aplique para el concurso de interés, se requiere declinar al resultado obtenido una vez cumplido el plazo que establece el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005.</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="2">**CALENDARIO DEL CONCURSO**</td><td>**Actividad**</td><td>**Fecha o plazo**</td></tr>
<tr><td>Publicación</td><td>6 de octubre de 2010</td></tr>
</table>

	Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 6 al 20 de octubre de 2010
	Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 6 al 20 de octubre de 2010
	Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.	Del 21 de octubre al 17 de diciembre de 2010
	Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 21 de octubre al 17 de diciembre de 2010
	Examen "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" (AP)*****	Del 21 de octubre al 17 de diciembre de 2010
	Etapa IV: Entrevista	Del 21 de octubre al 17 de diciembre de 2010
	Etapa V: Determinación	Del 21 de octubre al 17 de diciembre de 2010
	Nota: Las fechas programadas para estas etapas están sujetas a cambios, previo aviso a los participantes inscritos a través del portal www.trabajaen.gob.mx, por medio de su cuenta personal, dichos cambios pueden darse en atención de alguna de las siguientes situaciones: avance que presente el proceso de evaluaciones; el número de aspirantes que se registran; la disponibilidad de espacios para la aplicación de las evaluaciones; la disponibilidad de equipo de cómputo y/o problemas técnicos del mismo; bloqueo al acceso de las instalaciones; suspensión parcial o total del proceso debido a disposición oficial; agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección y situaciones de emergencia como fenómeno natural y/o problema de salud, entre otros que afecten el desarrollo del concurso.	
TEMARIOS Y GUIAS	Los temarios referentes al examen de conocimientos se encuentran a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública www.sep.gob.mx (menú: Trámites y servicios.- opción ingreso SPC.- temarios) y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las Habilidades Gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx. *El examen denominado "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" (AP) es de aplicación obligatoria, a fin de cumplir con el requisito previsto en el artículo 21, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. En caso de que el participante no se presente al examen, será motivo de descarte del concurso. La evaluación se aplicará a los aspirantes que hayan aprobado la etapa III (evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y antes de la etapa IV (entrevista) del proceso de reclutamiento y selección. El resultado del examen será referencial para el Comité Técnico de Selección, sin que esto implique el descarte del concurso. El temario y la Bibliografía relativos al examen se encuentran disponibles en el portal www.trabajaen.gob.mx, opción Documentos e información relevante, Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público.	
PRESENTACION DE EVALUACIONES	La Secretaría de Educación Pública comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación del examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades, a través del sistema trabajaen. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones. Una vez 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 registrase en el concurso. Es importante señalar que el resultado obtenido por el aspirante (aprobatorio o no aprobatorio), se verá reflejado automáticamente en su página personal de trabajaen.
REVISION DE EXAMENES	En los casos en que los Comités Técnicos de Selección, con fundamento en lo dispuesto por el numeral 56 de los "Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso", publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008 y aplicables para los concursos que integran la presente Convocatoria, determinen la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.
REGLAS DE VALORACION	**1.-** Número de exámenes de conocimientos: 1 **2.-** Número de evaluaciones de habilidades: 2 **3.-** Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: 80 **4.-** Descarte en las evaluaciones de habilidades: Será motivo de descarte si el aspirante no obtiene como calificación igual o superior a 70 en cada una de las evaluaciones aplicadas. **5.-** Número de especialistas que auxiliarán al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: Se tendrán tres especialistas, uno por cada uno de los Titulares del Comité Técnico de Selección, si este último lo establece en las sesiones de Instalación y Planeación de Entrevista y Determinación. **6.-** Número mínimo de candidatos a entrevistar: 3, si el universo lo permite; en caso

<table>
<tr><td></td><td>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.
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</td></tr>
</table>

	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 (artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal). Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • En tanto se emitan las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún candidato será evaluado en el elemento 1. • Todos los candidatos que sean servidores públicos de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4.

	• Todos los candidatos, sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9. Los resultados obtenidos en las subetapas de la Etapa III serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los candidatos. Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud que es 80. Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 71 de los "Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso". Los aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos para cubrir el puesto y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas en la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Educación Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Educación Pública, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Guardar reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca, en términos de la ley de la materia).
REVISION DOCUMENTAL	Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable que el aspirante presente la totalidad de la siguiente documentación en original y número de copias simples señaladas, en caso contrario se le descartará del concurso: • Currículum 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 por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar Título y la Cédula Profesional correspondientes al nivel de escolaridad concluido. Si la Cédula Profesional está en trámite, se deberá presentar el Título, así como el documento que avale dicho trámite ante la Dirección General de Profesiones y/o un oficio de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso. Si el Título y Cédula Profesional está en trámite, se tendrá que presentar el dictamen aprobatorio del examen profesional respectivo y oficio de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad, el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite (Carta de Pasante u oficio de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso). En el caso de contar con estudios en el extranjero, cualquiera deberá presentar el documento que acredite la validez o reconocimiento oficial de las autoridades educativas nacionales (Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación y/o Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, Area de Revalidación de Estudios en el Extranjero), para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. El aspirante podrá cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance

	Titulado de Especialidad, Maestrías y/o Doctorados en las áreas de estudio y carreras correspondientes que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a la normatividad aplicable. La acreditación de títulos o grados de los aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios de idioma, sólo en caso de que sea requerido para el puesto por el que concursa. Entregar 1 copia. • Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de recomendación de la empresa en hoja membretada, recibo de pago, alta en instituciones de seguridad social, contrato laboral, etc.). • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte). Entregar 1 copia. • Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). Entregar 1 copia. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este documento se les entregará durante la revisión documental. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Entregar 1 copia. • El aspirante que sea servidor público de carrera titular que desee acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberá contar y presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupa como servidor público de carrera titular, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. Una vez que dichos servidores públicos de carrera titulares accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito.
PUBLICACION DE RESULTADOS	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: http://www.trabajaen.gob.mx
DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: **I** Porque ningún candidato se presente al concurso; **II** Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o **III** Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
REACTIVACION DE FOLIOS	Con respecto a la reactivación de folios rechazados en la etapa de revisión curricular, a partir de la fecha de descarte el aspirante tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, con domicilio en Dr. Río de la Loza 148, piso 10, colonia Doctores, C.P. 06720, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., de 9:00 a 15:00 horas, a través del área de Control de Gestión. La solicitud se hará del conocimiento al resto de los miembros del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico o vía telefónica para su análisis y, en su caso, para su autorización. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 Hrs. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado, a través del Encargado del

	Subsistema de Ingreso. Dicho escrito deberá incluir lo siguiente: • Escrito de Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación. • Pantallas impresas del portal personal en www.trabajaen.gob.mx donde se observen las causales del rechazo. (Currículo cargado, mensaje de rechazo, etc.). • Original y copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolaridad. • Domicilio y dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a: • La renuncia por parte del aspirante. • La vigencia de calificaciones no aprobatorias. Con respecto a éstas, es necesario que, en caso de haber reprobado alguna evaluación de habilidades, el aspirante renuncie al resultado previo a su registro de inscripción al concurso, a través de su página personal de www.trabajaen.gob.mx (opción MIS SOLICITUDES, opción MIS EXAMENES). Lo anterior, de acuerdo a lo establecido por la Secretaría de la Función Pública en el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, de fecha 28 de febrero de 2005. • La duplicidad de registros de inscripción. Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación. **Nota:** En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a todos los participantes en el concurso. En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, esta dependencia podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a los aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.
PRINCIPIOS DEL CONCURSO	El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. Los casos no previstos en las disposiciones que regulan el del Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario Técnico de dicho Comité vía escrito, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los integrantes. El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apegue a los principios mencionados.
DISPOSICIONES GENERALES	**1.** En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. **2.** Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. **3.** Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. **4.** Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el 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 6 de octubre 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 Administración de Personal
Lic. Rodrigo Alejandro López Gómez
Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública

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

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 36/2010

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 Estudios Salariales de los Organismos y Entidades del Sector		
Nivel administrativo	11-711-1-CFNA002-0000335-E-C-M 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 Personal (DGP)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	**1.** Supervisar e integrar las propuestas de actualización de los catálogos de puestos y/o categorías y de tabuladores de sueldos y prestaciones socioeconómicas derivados de los incrementos salariales autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para servidores públicos de mando y homólogos, personal docente y administrativo, técnico y manual, de los órganos desconcentrados y entidades del sector educativo, con la finalidad de presentarlas ante las secretarías de la Función Pública y de Hacienda y Crédito Público para su registro correspondiente; **2.** Supervisar, integrar y presentar las propuestas de renivelación, retabulación y/o reestructuración de los catálogos de puestos y/o categorías y tabuladores de sueldos y prestaciones socioeconómicas que nos hagan llegar los Organos Desconcentrados y Entidades del sector educativo para su trámite ante las secretarías de la Función Pública y de Hacienda y Crédito Público.		

	3. Supervisar e integrar los comunicados a los Organos Desconcentrados y Entidades del sector educativo de las medidas salariales y de prestaciones que emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como los documentos válidos y registrados por esta última y de la Secretaría de la Función Pública. **4.** Supervisar, integrar y presentar las propuestas de actualización de catálogos de puestos y/o categorías y de tabuladores de sueldos, así como de prestaciones socioeconómicas del personal de los organismos descentralizados estatales (ODES) para validación y registro, de acuerdo a las directrices de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través del dictamen presupuestal de la Dirección General de Planeación y Programación de esta Secretaría; **5.** Supervisar e integrar las propuestas de actualización de los catálogos de puestos y/o categorías y de tabuladores de sueldos y prestaciones socioeconómicas derivados de los incrementos salariales autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para servidores públicos de mando y homólogos, personal docente y administrativo, técnico y manual, de los Organos Desconcentrados y Entidades del sector educativo, con la finalidad de presentarlas ante las Secretarías de la Función Pública y de Hacienda y Crédito Público para su registro correspondiente; **6.** Supervisar, integrar y presentar las propuestas de renivelación, retabulación y/o reestructuración de los catálogos de puestos y/o categorías y tabuladores de sueldos y prestaciones socioeconómicas que nos hagan llegar los Organos Desconcentrados y Entidades del sector educativo para su trámite ante las secretarías de la Función Pública y de Hacienda y Crédito Público; y **7.** Supervisar e integrar los comunicados a los órganos desconcentrados y entidades del sector educativo de las medidas salariales y de prestaciones que emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como los documentos validados.	
Perfil:	**Escolaridad**	**Area general:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras genéricas:** Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Administración y 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:** Ciencia Económicas. **Area de experiencia requerida:** 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.** Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de personal y remuneraciones. **2.** Administración de Proyectos.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Ninguno

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR DE ESTUDIOS SALARIALES DE LOS ORGANISMOS Y ENTIDADES DEL SECTOR		
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. Capítulo IV. Título Cuarto.- De las Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimonial del Estado. Título Sexto. Del trabajo y la previsión social. 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 Segundo. Capítulo I.- De las Secretarías de Estado y los Departamentos Administrativos
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley Federal de las Entidades Paraestatales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II.- De los Organismos Descentralizados. Sección A.- Constitución, Organización y Funcionamiento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero.- Responsabilidades Administrativas. Capítulos I y II
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero. Capítulo Unico.- Disposiciones Generales; Título Segundo.- Responsabilidades Administrativas. Capítulos I y II; Título Tercero. Capítulo Unico.- Registro Patrimonial de los Servidores Públicos.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero. - Disposiciones Generales. Capítulo Unico.- De la Naturaleza y Objeto de la Ley. Título Segundo. - De los Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos del Sistema. Capítulos Primero y Segundo. Título Tercero.- De la Estructura del Sistema de Servicio Profesional de Carrera. Capítulos Primero, Segundo, Tercero, Cuarto, Quinto, Sexto, Séptimo, Octavo y Noveno.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010 (D.O.F. del 7 de diciembre de 2009)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero. Capítulo III. De los Servicios Personales.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/pef_2010.htm
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (D.O.F. del 30 de marzo de 2006)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero. Capítulo V. De los Servicios Personales.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
	Subtema 3	REGLAMENTOS
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (D.O.F. del 4 de septiembre de 2009)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero. Capítulo I. Sección VIII. De la Integración del Presupuesto de Servicios Personales.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf

		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos I, II y III
		Página Web
		http://www.spc.gob.mx/Reglamento_LSPC-6-sep-07.pdf
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		(D.O.F. 21 de enero de 2005). Capítulos I, VIII y IX
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/98617/1/reglamento_sep.htm
	Subtema 4	OTROS
		Bibliografía
		Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el Manual
		Página Web
		http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5144622&fecha=31/05/10

Nombre del puesto	**Jefe de Departamento de Implantación y Seguimiento de Programas**			
Nivel administrativo	11-310-1-CFOA001-0000033-E-C-F Jefe de Departamento	**Número de vacantes**		Una
Percepción mensual bruta	$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Dirección General de Desarrollo de la Gestión e Innovación Educativa (DGDGIE)	Sede		México, D.F.
Funciones principales	**1.** Diseñar esquemas de operación, así como definir lineamientos y orientaciones que favorezcan el desarrollo de programas y proyectos educativos innovadores dirigidos a la atención de niños, niñas y jóvenes en situación de vulnerabilidad y de la educación regular; **2.** Asesorar y capacitar a los diferentes actores responsables de la operación de programas y proyectos educativos innovadores orientados a mejorar los procesos formativos de niños, niñas y jóvenes en situación de vulnerabilidad y de educación regular; **3.** Promover mecanismos de coordinación inter e intra sectorial e instituciones para la implementación de propuestas educativas, programas y proyectos innovadores que contribuyan a mejorar la atención educativa del nivel especial y básico en sus diferentes modalidades del sistema regular y los dirigidos a la población en situación de vulnerabilidad; **4.** Diseñar y poner en marcha estrategias, herramientas e instrumentos para el seguimiento de los programas y proyectos innovadores implementados para la atención educativa de niños, niñas y jóvenes que asisten a la educación regular en los niveles de básica y especial, con sus diferentes modalidades, así como de la población en situación de vulnerabilidad; **5.** Dar seguimiento al desarrollo de innovaciones educativas para el mejoramiento de la educación inicial, básica y especial en temas como currículum, práctica pedagógica, actualización y formación docente, atención a la diversidad y atención educativa a grupos en situación de vulnerabilidad; **6.** Generar insumos y reportes sobre el desarrollo de los programas y proyectos innovadores orientados de la atención educativa de la población en situación de vulnerabilidad y de la educación regular, que favorezca la definición de cursos de acción y mejora de la educación inicial, especial y básica; **7.** Generar materiales y recursos educativos que apoyen la implementación de los programas y proyectos innovadores para la atención de grupos en			

	situación de vulnerabilidad y de la educación regular; y **8.** Asesorar y capacitar respecto al diseño o actualización de los materiales educativos de apoyo en el ámbito de la educación especial y básica para la implementación de los programas y proyectos innovadores orientados a la mejora de la calidad de la educación inicial, especial y básica.	
Perfil:	**Escolaridad**	**Area general:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras genéricas:** Educación, Psicología, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Comunicación. **Area general:** Educación y Humanidades **Carreras genéricas:** Educación.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: **Area general:** Pedagogía **Area de experiencia requerida:** Organización y Planificación de la Educación, Teoría y Métodos Educativos, Preparación y Empleo de Profesores. **Area general:** Psicología. **Area de experiencia requerida:** Psicopedagogía. **Area general:** Ciencias Económicas **Area de experiencia requerida:** Economía Sectorial, Organización y Dirección de Empresas. **Area general:** Sociología. **Area de experiencia requerida:** Sociología Experimental, Sociología General. **Area general:** Ciencia Política. **Area de experiencia requerida:** Administración Pública, Ciencias Políticas.
	Habilidades gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	**1.** Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico. **2.** Administración de Proyectos.
	Idiomas extranjeros	Inglés: Leer-Básico y Escribir-Básico
	Otros	Disponibilidad para viajar.

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE IMPLANTACION Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS		
Tema 1	EL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL.	
	Subtema 1	EL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA, FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y MARCO NORMATIVO.
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero, Capítulo I, artículo 3o.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
		Bibliografía
		Ley General de Educación. Nueva Ley publicada el 13 de julio de 1993 en el Diario Oficial de la Federación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo I, artículos 7o., 8o., 10. Capítulo II, Sección 1, artículos 12, 13 y 14. Capítulo II, Sección 2, artículo 20
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo 2007- 2012.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Mensaje del Presidente, Introducción, Ejes rectores.
		Página Web
		http://pnd.presidencia.gob.mx/
		Bibliografía

		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública. Nuevo Reglamento publicado el 21 de enero de 2005 en el Diario Oficial de la Federación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo I, artículo 2. Capítulo II, artículo 5. Capítulo III, artículo 6. Capítulo IV, artículo 7. Capítulo VII, artículo 11.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf
		Acuerdo Secretarial número 384, publicado el 26 de mayo de 2006 en el Diario Oficial de la Federación, Primera Sección.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Considerando y artículo 1.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/APC/SEP/Acuerdos/2006/26052006(1).pdf
		Bibliografía
	Subtema 2	EL PAPEL DEL ESTADO Y LA SOCIEDAD EN EDUCACION.
		Bibliografía
		Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica (18 de mayo de 1992).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento.
		Página Web
		http://portaleducativo.jalisco.gob.mx/n_servicios_internos/juridico/pdf%c2%b4s/acuerdo%20nacional%20para%20la%20modernizaci%c3%93n%20de%20la%20educaci%c3%93n%20b%c3%81sica%2019%20de%20mayo%201992.pdf http://www.snte26.org.mx/documentos/acuerdo_nacional_modernizacion_educacion_basica.pdf http://www.snte.org.mx/pics/pages/snte_leg_base/anpm.pdf
		Bibliografía
		Compromiso Social por la Calidad de la Educación (8 de agosto de 2002).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento.
		Página Web
		http://www.snte.org.mx/?P=alianzadoctos http://www.observatorio.org/pdfdocs/comun082.pdf
		Bibliografía
		Alianza por la Calidad de la Educación (15 de mayo de 2008).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento.
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/alianzaporlacalidaddelaeducacion
	Subtema 3	LOS CAMBIOS EN LA POLITICA Y LA GESTION DE LA EDUCACION EN MEXICO: EL CAMBIO EDUCATIVO Y LA INNOVACION EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS.
		Bibliografía
		Reforma Integral de la Educación Básica. Acciones para la Articulación Curricular 2007-2012, México: SEP/SEB, marzo de 2008.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulos
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/reformaintegral/sitio/pdf/RIEB.pdf
		Bibliografía
		Zabalza, Miguel (1993). Diseño y desarrollo curricular, Madrid: Narcea.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Prólogo y Capítulo 1.
		Página Web
		No disponible en este medio.
		Bibliografía
		Arnaut, Alberto. La gestión del sistema educativo federalizado (1992-2005), en:

		EDUCARE, Año 1, Nr. 2, México: SEP/SEB, agosto 2005.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento.
		Página Web
		No disponible en este medio.
		Bibliografía
		Medina Giopp, Alejandro. Control y seguimiento de la gestión municipal; una propuesta administrativa, en: Políticas públicas y desarrollo municipal (todo el artículo), coord. por Carlos E. Massé Narváez y Eduardo Andrés Sandoval Forero (1995), México: El Colegio Mexiquense.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo completo, pp. 347-387.
		Página Web
		No disponible en este medio.
Tema 2	REFORMAS E INNOVACION EDUCATIVA	
	Subtema 1	MODELOS DE GESTION CENTRADOS EN LA ESCUELA Y TENDENCIAS DE LA INNOVACION EDUCATIVA.
		Bibliografía
		González Almaguer, José de Jesús. Planeación estratégica de la organización y comunicación. Planear para un mundo en contingencia, en: Comunicación estratégica en las organizaciones, coord. Por María Antonieta Rebeil Corella (2006), México: Trillas.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Parte II, Capítulo 7.
		Página Web
		No disponible en este medio.
		Bibliografía
		Reimers, Fernando (Coord.) (2006). Aprender más y mejor. Políticas, programas y oportunidades de aprendizaje en la educación básica en México, México: FCE.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Primera Parte, Capítulo IV.
		Página Web
		No disponible en este medio.
		Reforma integral de la educación básica del Sistema Educativo Nacional.
		Bibliografía
		Reforma Integral de la Educación Básica. Acciones para la Articulación Curricular 2007-2012, México: SEP/SEB, marzo de 2008.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulos
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/reformaintegral/sitio/pdf/RIEB.pdf
		Bibliografía
		Perfil de Egreso de la Educación Básica.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Documento completo.
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/reformaintegral/sitio/pdf/plan2009_36.pdf
		Bibliografía
		Programas y proyectos estratégicos de la Subsecretaría de Educación Básica.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Rubros en los que se agrupan los Programas de la Dirección General de Desarrollo de la Gestión e Innovación Educativa: Innovación para apoyar la calidad en el sistema educativo; Innovación para la población en situaciones de vulnerabilidad; Investigación de y para la innovación; Desarrollo de la gestión.
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/dgdgie/cva/sitio/start.php
		Bibliografía
		Perrenoud, Philippe (2004). Diez nuevas competencias para enseñar, México: SEP/Biblioteca para la actualización del maestro.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo 9.

		Página Web
		No disponible en este medio.
Tema 3	IMPLANTACION Y EVALUACION DE LA INNOVACION EDUCATIVA.	
	Subtema 1	ESTRATEGIAS PARA LA IMPLEMENTACION DE INNOVACIONES EDUCATIVAS.
		Bibliografía
		La educación para poblaciones en contextos vulnerables. Informe 2007, SEP/INEE.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulos 2, 3 y 4.
		Página Web
		http://www.inee.edu.mx/index.php?option=com_content&view=article&id=3390&Itemid=1058
		Bibliografía
		Hacia un nuevo paradigma para la evaluación educativa. La perspectiva del INEE, México: SEP/INEE.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Introducción.
		Página Web
		http://www.inee.edu.mx/images/stories/Publicaciones/Documentos_oficiales/2005/Partes/hacia_un_nuevo_paradigma_03.pdf
	Subtema 2	EL SEGUIMIENTO Y LA EVALUACION PARA LA MEJORA CONTINUA.
		Bibliografía
		Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal, publicados el 30 de marzo de 2007 en el Diario Oficial de la Federación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero, Capítulo Unico, Tercero. Título Segundo, Capítulo II, del Noveno al Décimo Segundo. Título Tercero, Capítulo I, Décimo Sexto. Título Quinto, Capítulo Unico, Trigésimo Quinto.
		Página Web
		http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/2139/3/lineamientos_grals_para_la_evaluacion_de_programas_federales.pdf
	Subtema 3	EL SEGUIMIENTO Y LA EVALUACION PARA LA MEJORA CONTINUA.
		Bibliografía
		Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal, publicados el 30 de marzo de 2007 en el Diario Oficial de la Federación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero, Capítulo Unico, Tercero. Título Segundo, Capítulo II, del Noveno al Décimo Segundo. Título Tercero, Capítulo I, Décimo Sexto. Título Quinto, Capítulo Unico, Trigésimo Quinto.
		Página Web
		http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/2139/3/lineamientos_grals_para_la_evaluacion_de_programas_federales.pdf

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Cálculo Presupuestal			
Nivel administrativo	11-511-1-CFOA001-00000124-E-C-O Jefe de Departamento	**Número de vacantes**		Una
Percepción mensual bruta	$17,046.25 (diez y siete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Dirección General de Educación Superior Universitaria (DGESU)		Sede	México, D.F.

Funciones principales	**1.** Calcular el presupuesto de irreducible y política salarial que dicte la unidad de servicio civil de la SHCP y la Subsecretaría de Educación Superior para consolidar las cifras de subsidio de asignación inicial; **2.** Realizar el cálculo de las solicitudes de ampliación de subsidio de las universidades públicas estatales para tener información que permita elaborar el anteproyecto de presupuesto del ejercicio siguiente; **3.** Actualizar el archivo de documentos normativos contratos colectivos de trabajo, leyes orgánicas, decretos de creación, estatus, etc. de las universidades públicas estatales para contar con información que permita elaborar los convenios de apoyo financiero; **4.** Elaborar convenios de apoyo financiero de las universidades públicas estatales con los gobiernos federales y estatales para formalizar la asignación de los recursos; **5.** Elaborar anexos de apoyo financiero de los convenios para desglosar los recursos asignados a las universidades públicas estatales; **6.** Actualizar las plantillas de política salarial con base en el tabulador autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) para elaborar el anteproyecto de presupuesto de cada universidad; y **7.** Elaborar el informe de los recursos asignados a las universidades públicas estatales para calcular y programar el presupuesto del ejercicio siguiente.	
	Escolaridad	**Area general:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras genéricas:** Contaduría, Administración, Economía, Finanzas, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho. **Area general:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carreras genéricas:** Matemáticas - Actuaría. **Area general:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras genéricas:** Finanzas.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: **Area general:** Ciencias Económicas. **Area de experiencia requerida:** Contabilidad, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Economía en General, Contabilidad. **Area general:** Matemáticas. **Area de experiencia requerida:** Ciencias de los Ordenadores, Estadística, Probabilidad, Análisis y Análisis Funcional. **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.** Programación y Presupuesto. **2.** Administración de Proyectos.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE CALCULO PRESUPUESTAL		
Tema 1	LOS FUNDAMENTOS DE LA PLANIFICACION Y CONTROL DE UTILIDADES	
	Subtema 1	PLANIFICACION POR LA ADMINISTRACION EMPLEANDO LA PCU.
		Bibliografía
		Presupuestos: Planificación y Control, Autores Welsch-Hilton-Gordon-Rivera, Editorial Pearson Educación, Año 2005.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Presupuestos: Planificación y Control, Capítulo 2
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 2	PRESUPUESTOS FORMALES VERSUS PRESUPUESTOS INFORMALES.
		Bibliografía

		Presupuestos: Planificación y Control, Autores Welsch-Hilton-Gordon-Rivera, Editorial PEARSON EDUCACION, Año 2005.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Presupuestos: Planificación y Control, Capítulo 2
		Página Web
		No disponible en este medio.
Tema 2	EL PROCESO DE PLANIFICACION Y CONTROL DE UTILIDADES.	
	Subtema 1	EL PROCESO DE PLANIFICACION Y CONTROL DE UTILIDADES.
		Bibliografía
		Presupuestos: Planificación y Control, Autores Welsch-Hilton-Gordon-Rivera, Editorial PEARSON EDUCACION, Año 2005.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Presupuestos: Planificación y Control, Capítulo 3
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 2	TIEMPOS DEL PROCESO DE PLANIFICACION–PLANIFICACION CONTINUA DE UTILIDADES.
		Bibliografía
		Presupuestos: Planificación y Control, Autores Welsch-Hilton-Gordon-Rivera, Editorial PEARSON EDUCACION, Año 2005.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Presupuestos: Planificación y Control, Capítulo 3
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 3	TIEMPOS DEL PROCESO DE PLANIFICACION–PLANIFICACION CONTINUA DE UTILIDADES.
		Bibliografía
		Presupuestos: Planificación y Control, Autores Welsch-Hilton-Gordon-Rivera, Editorial Pearson Educación, Año 2005.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Presupuestos: Planificación y Control, Capítulo 3
		Página Web
		No disponible en este medio.
Tema 3	PRESUPUESTOS FLEXIBLES DE GASTOS: CONCEPTOS, DESARROLLO Y APLICACION.	
	Subtema 1	CONCEPTOS DE LOS PRESUPUESTOS FLEXIBLES DE LOS GASTOS.
		Bibliografía
		Presupuestos: Planificación y Control, Autores Welsch-Hilton-Gordon-Rivera, Editorial Pearson Educación, Año 2005.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Presupuestos: Planificación y Control, Capítulo 10
		Página Web
		No disponible en este medio.

Nombre del puesto	**Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios**			
Nivel administrativo	11-616-1-CFOA001-0000077-E-C-N Jefe de Departamento	**Número de vacantes**		Una
Percepción mensual bruta	$17,046.25 (diez y siete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Dirección General del Bachillerato (DGB)	S e d e	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 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, Ciencias Sociales y Comunicación. **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	No requerido.

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 RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	
	Subtema 1	SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
		Bibliografía.
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo VIII
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
		Bibliografía.
		Disposiciones Generales-Trámites Internos-Dirección General de Recursos Materiales y Servicios.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Documento completo

		Página Web.
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/
	Subtema 2	ADMINISTRACION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
		Bibliografía.
		Manual de Procedimientos para la Administración de Bienes Muebles en Unidades Administrativas y Planteles Educativos de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		1. Introducción y 5. Procedimientos
		Página Web.
		http://www2.sepdf.gob.mx/convocatoria_PEC/archivos/BASE%20LEGAL/manual_procedimientos%20para%20la%20administracion%20de%20bienes.pdf
		Bibliografía.
		Acuerdo número 397, por el que se establecen las 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.
		II. Programa Anual de Adquisiciones
		Página Web.
		http://www.oic.sep.gob.mx/portalv2/doc/prontuario/Acuerdo%20numero%20397.swf
		Bibliografía.
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 13, 18, 22, 25 - 28, 30, 32, 34, 41, 42, 49, 60 y 65
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía.
		Lineamientos para el ejercicio y control del gasto de la SEP 2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Documento completo
		Página Web.
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/
		Bibliografía.
		Modificaciones, adiciones y derogaciones a los Lineamientos para el ejercicio y control del gasto de la SEP 2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Documento completo
		Página Web.
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/

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. 36/2010, DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
REQUISITOS DE PARTICIPACION	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal. Así como no tener alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses; no formar parte de un juicio, de cualquier naturaleza, en contra de la Secretaría de Educación Pública u otra institución; en caso de verse favorecido con el resultado del concurso, a partir de su ingreso no

	desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y en caso contrario, contar con el dictamen de compatibilidad de empleo respectivo; que la documentación presentada como original sea auténtica, asumiendo la responsabilidad legal y administrativa en caso de no ser así, y; presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para el caso.
DOCUMENTACION REQUERIDA	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: **1**. Currículum 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 por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar Título y la Cédula Profesional correspondientes al nivel de escolaridad concluido. Si la Cédula Profesional está en trámite, se deberá presentar el Título, así como el documento que avale dicho trámite ante la Dirección General de Profesiones y/o un oficio de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso. Si el Título y Cédula Profesional está en trámite, se tendrá que presentar el dictamen aprobatorio del examen profesional respectivo y oficio de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad, el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite (Carta de Pasante u oficio de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso). En el caso de contar con estudios en el extranjero, cualquiera deberá presentar el documento que acredite la validez o reconocimiento oficial de las autoridades educativas nacionales (Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación y/o Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, Area de Revalidación de Estudios en el Extranjero), para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. El aspirante podrá cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado de Especialidad, Maestrías y/o Doctorados en las áreas de estudio y carreras correspondientes que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a la normatividad aplicable. La acreditación de títulos o grados de los aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública. **4.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). **5.** Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). **6.** Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de recomendación de la empresa en hoja membretada, recibo de pago, alta en instituciones de seguridad social, contrato laboral, etc.). **7.** Copia de reconocimientos al mérito que se hayan obtenido (ejemplo: evaluaciones del desempeño, menciones honoríficas, premios, etc.). **8.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de algún culto y de que la documentación presentada es auténtica. **9.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. **10.** Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">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.</td></tr>
<tr><td>REGISTRO DE ASPIRANTES</td><td colspan="2">La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán del 6 al 20 de octubre de 2010, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un folio al aspirante que cubra los requisitos del concurso para identificarlo durante el desarrollo del mismo, asegurando así el anonimato de los aspirantes.
Al momento en que el candidato registre su participación a un concurso a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de www.trabajaen.gob.mx se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria.
Es importante señalar que en caso de que el aspirante haya reprobado alguna evaluación de habilidades que aplique para el concurso de interés, se requiere declinar al resultado obtenido una vez cumplido el plazo que establece el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005.</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="7">CALENDARIO DEL CONCURSO</td><td>Actividad</td><td>Fecha o plazo</td></tr>
<tr><td>Publicación</td><td>6 de octubre de 2010</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx</td><td>Del 6 al 20 de octubre 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 6 al 20 de octubre de 2010</td></tr>
<tr><td>Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.</td><td>Del 21 de octubre al 17 de diciembre de 2010</td></tr>
<tr><td>Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.</td><td>Del 21 de octubre al 17 de diciembre de 2010</td></tr>
<tr><td>Examen “Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad” (AP)*</td><td>Del 21 de octubre al 17 de diciembre de 2010</td></tr>
<tr><td>Etapa IV: Entrevista</td><td>Del 21 de octubre al 17 de diciembre de 2010</td></tr>
</table>

	Etapa V: Determinación	Del 21 de octubre al 17 de diciembre de 2010
	Nota: Las fechas programadas para estas etapas están sujetas a cambios, previo aviso a los participantes inscritos a través del portal www.trabajaen.gob.mx, por medio de su cuenta personal, dichos cambios pueden darse en atención de alguna de las siguientes situaciones: avance que presente el proceso de evaluaciones; el número de aspirantes que se registran; la disponibilidad de espacios para la aplicación de las evaluaciones; la disponibilidad de equipo de cómputo y/o problemas técnicos del mismo; bloqueo al acceso de las instalaciones; suspensión parcial o total del proceso debido a disposición oficial; agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección y situaciones de emergencia como fenómeno natural y/o problema de salud, entre otros que afecten el desarrollo del concurso.	
TEMARIOS Y GUIAS	Los temarios referentes al examen de conocimientos se encuentran a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública www.sep.gob.mx (menú: Trámites y servicios.- opción ingreso SPC.- temarios) y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las Habilidades Gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx. *El examen denominado "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" (AP) es de aplicación obligatoria, a fin de cumplir con el requisito previsto en el artículo 21,Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. En caso de que el participante no se presente al examen, será motivo de descarte del concurso. La evaluación se aplicará a los aspirantes que hayan aprobado la etapa III (evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y antes de la etapa IV (entrevista) del proceso de reclutamiento y selección. El resultado del examen será referencial para el Comité Técnico de Selección, sin que esto implique el descarte del concurso. El temario y la Bibliografía relativos al examen se encuentran disponibles en el portal www.trabajaen.gob.mx, opción Documentos e información relevante, Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público.	
PRESENTACION DE EVALUACIONES	La Secretaría de Educación Pública comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación del examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades, a través del sistema trabajaen. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones. Una vez 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	

<table>
<tr><td></td><td>
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 registrase 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.
</td></tr>
<tr><td>REVISION DE EXAMENES</td><td>En los casos en que los Comités Técnicos de Selección, con fundamento en lo dispuesto por el numeral 56 de los “Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso”, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008 y aplicables para los concursos que integran la presente Convocatoria, determinen la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.</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>
</table>
</td></tr>
</table>

II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de conocimientos	25
	Evaluaciones de habilidades	15
III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20
	Valoración del mérito	10
IV Entrevista	Entrevista	30
	Total:	100

Para efectos de continuar en el concurso, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Será motivo de descarte si el participante no aprueba el examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades.
El examen de conocimientos (capacidades técnicas) consta de 30 reactivos la calificación mínima aprobatoria será de 80 sobre 100 y ésta se obtiene considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos.
Las evaluaciones de habilidades que se aplicarán serán las siguientes:
Nivel de Enlace: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
Jefe de Departamento: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
Subdirector de área: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
Director de área: Liderazgo y Negociación.
Director General Adjunto: Liderazgo y Negociación.
Director General: Visión Estratégica y Liderazgo.
Evaluación de la experiencia y valoración del mérito.
El resultado que arroje la evaluación de la experiencia y valoración del mérito no será motivo de descarte, sin embargo, es necesario que el aspirante reúna el requisito de años de experiencia que establece el perfil del puesto en concurso, en caso contrario será motivo de descarte. La evaluación y valoración mencionadas, le dan la posibilidad al aspirante de obtener puntos, que sumados a los obtenidos en la Etapa II del proceso de selección que contempla el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades, le ayudan para ubicarlo en un mejor lugar de prelación dentro del concurso. El máximo de puntos que el aspirante puede obtener en la Etapa III son: 20 puntos en la evaluación de la experiencia y 10 puntos en la valoración del mérito. Para la obtención de los puntos mencionados, es imprescindible que el aspirante presente en original y copia simple la evidencia documental que acredite el nivel de cumplimiento en cada uno de los elementos que se califican.
En la evaluación de la experiencia se calificarán los siguientes elementos:

1.- Orden en los puestos señalados.- Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del candidato (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al puesto en concurso. Los candidatos que cuenten únicamente con una sola experiencia, cargo o puesto no serán evaluados en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.

2.- Duración en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados del candidato. De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea.

3.- Experiencia en el Sector Público.- Se calificará de acuerdo con la permanencia del candidato en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público. De manera específica, a través del tiempo acumulado por el candidato en el Sector Público.

4.- Experiencia en el Sector Privado.- La experiencia en el sector privado se calificará de acuerdo con la permanencia del candidato en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado. De manera específica, a través del tiempo acumulado del candidato en el Sector Privado.

5.- Experiencia en el Sector Social.- La experiencia en el Sector Social se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social por parte del candidato.

6.- Nivel de Responsabilidad.- El nivel de responsabilidad se calificará de acuerdo 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 por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel

	licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar Título y la Cédula Profesional correspondientes al nivel de escolaridad concluido. Si la Cédula Profesional está en trámite, se deberá presentar el Título, así como el documento que avale dicho trámite ante la Dirección General de Profesiones y/o un oficio de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso. Si el Título y Cédula Profesional está en trámite, se tendrá que presentar el dictamen aprobatorio del examen profesional respectivo y oficio de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad, el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite (Carta de Pasante u oficio de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso). En el caso de contar con estudios en el extranjero, cualquiera deberá presentar el documento que acredite la validez o reconocimiento oficial de las autoridades educativas nacionales (Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación y/o Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, Area de Revalidación de Estudios en el Extranjero), para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. El aspirante podrá cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado de Especialidad, Maestrías y/o Doctorados en las áreas de estudio y carreras correspondientes que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a la normatividad aplicable. La acreditación de títulos o grados de los aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios de idioma, sólo en caso de que sea requerido para el puesto por el que concursa. Entregar 1 copia. • Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de recomendación de la empresa en hoja membretada, recibo de pago, alta en instituciones de seguridad social, contrato laboral, etc.). • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte). Entregar 1 copia. • Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). Entregar 1 copia. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este documento se les entregará durante la revisión documental. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Entregar 1 copia. • El aspirante que sea servidor público de carrera titular que desee acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberá contar y presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupa como servidor público de carrera titular, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. Una vez que dichos servidores públicos de carrera titulares accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito.
PUBLICACION DE RESULTADOS	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: http://www.trabajaen.gob.mx

DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: **I** Porque ningún candidato se presente al concurso; **II** Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o **III** Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
REACTIVACION DE FOLIOS	Con respecto a la reactivación de folios rechazados en la etapa de revisión curricular, a partir de la fecha de descarte el aspirante tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, con domicilio en Dr. Río de la Loza 148, piso 10, colonia Doctores, C.P. 06720, Delegación Cuauhtémoc, México D.F., de 9:00 a 15:00 horas, a través del área de Control de Gestión. La solicitud se hará del conocimiento al resto de los miembros del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico o vía telefónica para su análisis y, en su caso, para su autorización. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 hrs. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado, a través del Encargado del Subsistema de Ingreso. Dicho escrito deberá incluir lo siguiente: • Escrito de Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación. • Pantallas impresas del portal personal en www.trabajaen.gob.mx donde se observen las causales del rechazo. (Currículo cargado, mensaje de rechazo, etc.). • Original y copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolaridad. • Domicilio y dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a: • La renuncia por parte del aspirante. • La vigencia de calificaciones no aprobatorias. Con respecto a éstas, es necesario que, en caso de haber reprobado alguna evaluación de habilidades, el aspirante renuncie al resultado previo a su registro de inscripción al concurso, a través de su página personal de www.trabajaen.gob.mx (opción MIS SOLICITUDES, opción MIS EXAMENES). Lo anterior, de acuerdo a lo establecido por la Secretaría de la Función Pública en el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, de fecha 28 de febrero de 2005. • La duplicidad de registros de inscripción. Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación. Nota: En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a todos los participantes en el concurso. En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, esta dependencia podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a los aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.
PRINCIPIOS DEL CONCURSO	El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. Los casos no previstos en las disposiciones que regulan el del Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el

	concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario Técnico de dicho Comité vía escrito, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los integrantes. El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apegue a los principios mencionados.
DISPOSICIONES GENERALES	**1.** En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. **2.** Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. **3.** Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. **4.** Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el 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 6 de octubre 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 Administración de Personal
Lic. Rodrigo Alejandro López Gómez
Rúbrica.

Secretaría de Salud

Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CNEGySR/2010/02

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

Convocatoria pública y abierta CNEGySR/2010/02 del concurso para ocupar las siguientes plazas del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Subdirección de Redes Sociales		
Código de puesto	12-L00-1-CFNA001-0000018-E-C-F		
Número de vacantes	01	**Percepción mensual bruta**	$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)

<table>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="3">Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva</td></tr>
<tr><td>Sede</td><td colspan="3">México, Distrito Federal</td></tr>
<tr><td>Objetivos y funciones principales</td><td colspan="3">MISION
Dirigir y coordinar los principios rectores en materia de salud reproductiva; equidad y género; prevención y atención de violencia contra las mujeres para las instituciones y organizaciones de los sectores privado y social, vinculados con la salud, así como para que cuenten con la información, capacitación, guías, lineamientos y normas técnicas que les faciliten el llevar a cabo las acciones necesarias y recomendadas en la materia, con calidad, equidad y oportunidad, con el fin de contribuir a reducir el impacto de las inequidades de género en la salud y mejorar las condiciones de la salud de la población, en un marco de respeto a los derechos humanos.
OBJETIVO
Apoyar estrategias para la integración de equipos pluridisciplinarios con la participación de los programas de salud reproductiva, vigilancia epidemiológica, promoción de la salud, salud de la infancia y adolescencia, en los niveles estatal, jurisdiccional y local.
FUNCIONES
1. Diseñar instrumentos de apoyo para el seguimiento del trabajo de los equipos pluridisciplinarios en los niveles federal, estatal, jurisdiccional y local.
2. Vigilar el seguimiento a las acciones desarrolladas por los equipos pluridisciplinarios en los niveles estatal y jurisdiccional respecto a los servicios de apoyo social instrumentados que favorezcan la atención a la salud materna y perinatal.
3. Supervisar las acciones desarrolladas por los equipos pluridisciplinarios en los niveles federal y estatal, para favorecer la atención a la salud materna y perinatal.
4. Participar en la elaboración de materiales de difusión a la población que promuevan a acciones sustantivas del programa.
5. Diseñar estrategias para sensibilizar al personal institucional y comunitario, así como promover el reconocimiento a su esfuerzo y desempeño.
6. Promover y aplicar estrategias de comunicación educativa para difundir las acciones del programa y sensibilizar a la población para favorecer el autocuidado de la salud materna y perinatal.
7. Proponer estrategias que favorezcan la participación comunitaria y que grupos organizados gubernamentales y no gubernamentales para el establecimiento de servicios de apoyo a la mujer embarazada y niños menores de dos años de vida, en coordinación con la Dirección General de Promoción para la Salud.
8. Coadyuvar en la elaboración de lineamientos, manuales y materiales para la operación del personal en los servicios de apoyo social a mujeres durante su embarazo, parto y puerperio, así como a las niñas y niños desde su nacimiento hasta los dos años, incluyendo la prevención de defectos al nacimiento, en coordinación con la Dirección General de Promoción de la Salud.
9. Capacitar a los prestadores de servicios de las entidades federativas para la operación de servicios de apoyo.
10. Supervisar el seguimiento de las acciones de los servicios de apoyo social instrumentados en cada una de las entidades federativas en coordinación con la Dirección General de Promoción de la Salud.</td></tr>
<tr><td rowspan="5">Perfil y requisitos</td><td>Académicos</td><td colspan="2">LICENCIATURA TITULADO EN:
AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD
1. PSICOLOGIA
2. SOCIOLOGIA
3. ENFERMERIA (Con todas sus especialidades)</td></tr>
<tr><td>Laborales</td><td colspan="2">MINIMO TRES AÑOS DE EXPERIENCIA EN ALGUNA DE LAS SIGUIENTES AREAS:
Area de Experiencia requerida: Salud Pública
Area de Experiencia requerida: Teoría y Métodos Educativos
Area de Experiencia requerida: Asesoramiento y Orientación
Area de Experiencia requerida: Psicología General
Area de Experiencia requerida: Sociología General</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Evaluación de habilidades</td><td>Habilidad 1 Orientación a Resultados</td><td>Ponderación 50</td></tr>
<tr><td>Habilidad 2 Liderazgo</td><td>Ponderación 50</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td colspan="2">Disponibilidad para viajar: A veces</td></tr>
<tr><td colspan="3">La calificación mínima del Examen de conocimientos de conformidad al temario que se</td></tr>
</table>

	publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección.	Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar de acuerdo al orden de prelación que elabora la herramienta: www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los concursantes.

Nombre de la plaza	Subdirección de Prevención de la Violencia		
Código de puesto	12-L00-1-CFNA001-0000022-E-C-F		
Número de vacantes	01	**Percepción mensual bruta**	$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)
Adscripción	Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva		
Sede	México, Distrito Federal		
Objetivos y funciones principales	**MISION** Desarrollar y organizar acciones que contribuyan a mejorar la salud de la población a través del diseño de programas y acciones de prevención de la violencia desde el sector salud con perspectiva de género, poniendo énfasis en grupos vulnerables y en un marco de respeto a los derechos humanos. **OBJETIVO 1** Que los mandos medios y superiores de las instituciones de salud reconozcan la importancia e impulsen acciones de prevención de violencia desde el sector salud. FUNCIONES **1.** Coordinar el establecimiento de mecanismos para la elaboración, actualización y vigilancia del cumplimiento de las normas oficiales mexicanas relacionadas con la violencia familiar, sexual y contra las mujeres. **2.** Participar en reuniones y proyectos de organizaciones civiles e instituciones académicas y públicas que tengan como objetivo impulsar iniciativas que promuevan acciones de prevención de la violencia, participar y organizar conferencias, cursos, talleres de sensibilización, seminarios y congresos que tengan el propósito de difundir entre los profesionales de la salud el manejo de la prevención de la violencia familiar, sexual y contra las mujeres así como participar en reuniones nacionales e internacionales de expertos en el tema. **3.** Colaborar en la organización, programación y presupuestación de las acciones relacionadas con el programa de violencia familiar, sexual y contra las mujeres. **OBJETIVO 2** Que los programas de prevención y atención a la violencia familiar, sexual y contra las mujeres del sector salud adapten a sus problemas y necesidades regionales e implementen el modelo integrado para la prevención y atención de violencia familiar sexual y contra las mujeres en el desarrollo de las acciones encaminadas a la prevención de la misma.		
	FUNCIONES **4.** Investigar y participar en la elaboración de modelos de prevención de la violencia familiar, sexual y contra las mujeres y de proyectos de investigación que documenten la situación actual de las mujeres en situación de violencia familiar y sexual. **5.** Apoyar en la implementación de mecanismos para fomentar la participación e impulsar iniciativas que promuevan la prevención de la violencia familiar, sexual y contra las mujeres en diferentes ámbitos y sectores poblacionales. **6.** Colaborar y supervisar el cumplimiento de convenios y acuerdos de cooperación y coordinación relacionados a la implementación del programa de prevención y atención a la violencia en las instituciones de los sistemas estatales de salud y vigilar el cumplimiento de los compromisos en materia de violencia familiar, sexual y contra las mujeres derivados de los acuerdos internacionales firmados por los Estados Unidos Mexicanos. **OBJETIVO 3** Que las actividades de difusión desde el sector salud permitan a la población y al personal de salud visibilizar la violencia familiar, sexual y contra las mujeres, identificarla como un problema de salud pública e inequidad de género, así como una violación de los derechos humanos. FUNCIONES		

	7. Participar en el diseño de las estrategias y contenidos técnicos de materiales de comunicación social, así como de los materiales didácticos y metodológicos que se utilizan para la capacitación y actualización del personal que opera en el programa. **8.** Contribuir en la generación de información para que se proponga a las instancias respectivas los anteproyectos de iniciativas de leyes o en su caso modificaciones al marco jurídico, con el propósito de combatir la violencia familiar, sexual y contra las mujeres y visualizarla como un problema de salud pública. **9.** Colaborar, asesorar y apoyar en proyectos para proponer políticas para prevención de la violencia familiar, sexual y contra las mujeres.		
Perfil y requisito	**Académicos**	LICENCIATURA TITULADO EN: **1.** Medicina **2.** Psicología **3.** Antropología **4.** Sociología **5.** Enfermería (con todas sus especialidades) **6.** Ciencias Políticas y Administración Pública **7.** Relaciones Internacionales	
	Laborales	Mínimo tres años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: **1.** Area de experiencia requerida: Estudio Psicológico en temas sociales **2.** Area de experiencia requerida: Psicología Social **3.** Area de experiencia requerida: Medicina Preventiva **4.** Area de experiencia requerida: Equidad y Género **5.** Area de experiencia requerida: Asesoramiento y Orientación	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación 50
		Habilidad 2 Liderazgo	Ponderación 50
	Idiomas extranjeros	Habla: Básico, Escritura Básico, Lectura Básico.	
	Otros	Disponibilidad para viajar: Siempre	
	La Calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección.	Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar de acuerdo al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Bases de participación	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y a los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: www.spc.gob.mx
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/as que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora

	establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: **1.** Comprobante de folio asignado por el portal: www.trabajaen.gob.mx para el concurso. **2.** Formato del currículum 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. • 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: www.trabajaen.gob.mx y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el candidato. En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los candidatos presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2008 y 2009. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los candidatos deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los candidatos con su pantalla Rhnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el candidato cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada, misma que fue revisada y aprobada por el Comité Técnico de Profesionalización con excepción de las puntualizaciones antes mencionadas.
	9. Escrito bajo protesta de decir verdad, de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). **10.** Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores Públicos de Carrera titulares en activo y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. De no serlo, deberá presentar un escrito bajo protesta de decir verdad de no ser servidor público de carrera. Una vez que dichos servidores públicos accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito, los

	candidatos que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para que los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel de ingreso (Enlaces), puedan acceder a un cargo del Sistema de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos una evaluación anual de desempeño como servidores públicos de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. **11.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. **12.** En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: **i)** Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; **ii)** Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; **iii)** Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la sub-etapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. El Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	Con fundamento en el numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en Trabajaen, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, Trabajaen le asignará un número de folio de registro general.
	La inscripción al concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 6 al 22 de octubre 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>6 de octubre de 2010</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes
(en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 6 al 22 de octubre de 2010</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular
(por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 6 al 22 de octubre de 2010</td></tr>
<tr><td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 25 de Oct. al 5 de Nov. de 2010</td></tr>
<tr><td>Exámenes de habilidades
(capacidades gerenciales)</td><td>A partir del 1 al 12 de noviembre de 2010</td></tr>
<tr><td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 8 al 19 de noviembre de 2010</td></tr>
<tr><td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 8 al 19 de noviembre de 2010</td></tr>
<tr><td>Evaluación de la Aptitud</td><td>A partir del 22 al 26 de noviembre de 2010</td></tr>
<tr><td>Entrevista con el
Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 29 de Nov. al 10 de diciembre de 2010</td></tr>
<tr><td>Determinación del candidato ganador</td><td>A partir del 13 al 17 de diciembre de 2010.</td></tr>
</table>
El Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva: (www.generoysaludreproductiva.salud.gob.mx) por medio del portal electrónico: www.trabajaen.gob.mx comunicará por lo menos con 2 días de hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas.
El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 Hrs. Exceptuando las entrevistas.
Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por el Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva.
Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria.
En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por el Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de este Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva aún tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.
</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
</td>
</tr>
</table>

	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 comprobantede folio asignado por el portal: www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx y www.generoysaludreproductiva.salud.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La Jefatura del Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales del Centro programará las entrevistas y convocará a los candidatos, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: **1.** Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); **2.** Estrategia o acción (simple o compleja); **3.** Resultado (sin impacto o con impacto), y **4.** Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los candidatos en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.
Reglas de valoración y sistema de puntuación general	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Para evaluar la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público se aplicará una herramienta denominada Prueba de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, y no implicará descarte del concurso a menos de que no se presente a dicha evaluación. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 sin decimales y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.
	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra:

<table>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><th>Etapa o Subetapas</th><th>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</th><th>Enlace de Alta Responsabilidad</th></tr>
<tr><th></th><th>Puntaje Asignado</th><th>Puntaje Asignado</th></tr>
<tr><td>Subetapas de Examen de Conocimientos</td><td>30</td><td>30</td></tr>
<tr><td>Promedio de las subetapas de Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td><td>20</td></tr>
<tr><td>Subetapas de Evaluación de Experiencia</td><td>20</td><td>10</td></tr>
<tr><td>Subetapas de Valoración del Mérito</td><td>10</td><td>10</td></tr>
<tr><td>Etapa de Entrevista</td><td>30</td><td>30</td></tr>
<tr><td>PUNTAJE MAXIMO</td><td>100</td><td>100</td></tr>
</table>
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 del el Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva (www.generoysaludreproductiva.salud.gob.mx), identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.</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 el Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.</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>
<tr><td>Reactivación de folios</td><td>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.</td></tr>
<tr><td></td><td>En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en la Jefatura de Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales del Centro, ubicada en Homero No. 213, piso 7, Col. Chapultepec Morales, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11570.
Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando</td></tr>
</table>

	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 Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. **7.** Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Jefatura de Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008 (visible en: www.normateca.gob.mx//NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7).
	8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de sonia.arriaga@salud.gob.mx con copia a olivia.soto@salud.gob.mx teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo

	podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 56 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso). **9.** Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
Citatorios	El Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluaciones del mérito y valoración de la experiencia, evaluación de la aptitud, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Jefatura de Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales del Centro, ubicada en Homero No. 213, piso 7, Col. Chapultepec Morales, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11570 (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que el Comité Técnico de Selección determine que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o vía correo electrónico a los candidatos con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos. Los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos estarán publicados en la página electrónica del Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva (www.generoysaludreproductiva.salud.gob.mx) a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y/o en el portal: www.trabajaen.gob.mx. En caso de que la Secretaría de la Función Pública continúe proporcionando el servicio de generador de examen PPP, las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica: http://www.spc.gob.mx/materrial4.htm (ingresar al icono “Red de Ingreso”-guías y manuales), de lo contrario se publicará el apoyo bibliográfico en la página: www.generoysaludreproductiva.salud.gob.mx. Para la evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público, se evaluará mediante la herramienta “Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad”, el temario se encuentra disponible en la página de: www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público (fracción III del Art. 21 de la Ley del SPC). Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.spc.gob.mx, al elegir la liga de “Red de Ingreso” < 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: sonia.arriaga@salud.gob.mx con copia a: olivia.soto@salud.gob.mx y el número telefónico 2000-3500, Ext. 59040#, de 9:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes.

México, D.F., a 1 de octubre de 2010.

Los Comités Técnicos de Selección del Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, la Secretaria Técnica
Jefa de Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales
C.P. Olivia Candelaria Soto Pacheco
Rúbrica.

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS
Convocatoria pública y abierta: **CNEGySR/2010/02**
PUESTO QUE CONCURSA: Subdirección de Prevención de la Violencia
CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-L00-1-CFNA001-0000022-E-C-F
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva

Tema 1:	**Manual de Operación**		
	Subtema 1:	Marco de Referencia	
		Bibliografía	Modelo Integrado para la Prevención y Atención de la Violencia Familiar y Sexual (Manual de Operación) segunda edición 2009.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Tipos de Violencia, Modelo Ecológico y Ciclo de la Violencia. Modelo Operativo y sus componentes.
		Página Web	www.generoysaludreproductiva.salud.gob.mx
	Subtema 2:	Atención Médica	
		Bibliografía	Modelo Integrado para la Prevención y Atención de la Violencia Familiar y Sexual (Manual de Operación) segunda edición 2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Detección de casos de Violencia, Impacto Psicológico, servicios especializados, evaluación de riesgo, referencia contrarreferencia y seguimiento.
		Página Web	www.generoysaludreproductiva.salud.gob.mx
	Subtema 3:	Prevención	
		Bibliografía	Modelo Integrado para la Prevención y Atención de la Violencia Familiar y Sexual (Manual de Operación) segunda edición 2009.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Promoción de la Salud
		Página Web	www.generoysaludreproductiva.salud.gob.mx
Tema 2:	**Marco Jurídico: Norma Oficial Mexicana NOM-046-SSA2-2005**		
	Subtema 1:	Violencia Familiar, Sexual y contra las Mujeres. Criterios para la Prevención y Atención	
		Bibliografía	NOM-046-SSA2-2005.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Introducción, Objetivo, Campo de Aplicación, Referencias, Definiciones, Generalidades, Criterios Específicos, Registros de Información Concordancia con Normas Internacionales y Mexicanas, Bibliografía, Observancia de la Norma y Vigencia.
		Página Web	www.generoysaludreproductiva.salud.gob.mx
Tema 3:	**Marco Legal para las Mujeres por una vida libre de Violencia**		
	Subtema 1:	Título I, II y III	
		Bibliografía	Ley de Acceso de las Mujeres a una vida libre de Violencia.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Disposiciones Generales, Tipos y modalidades de Violencia contra las Mujeres, Alerta y Medidas de Violencia contra las Mujeres.
		Página Web	http://cedoc.inmujeres.gob.mx/documentos
	Subtema 2:	Título IV, V y VI	
		Bibliografía	Ley de Acceso de las Mujeres a una vida libre de Violencia
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Medidas de Prevención y Atención, Presupuesto para instrumentar esta Ley y Responsabilidad de los Servidores Públicos.
		Página Web	http://cedoc.inmujeres.gob.mx/documentos
Tema 4:	**Encuestas Antecedentes y Metodologías sobre Violencia contra las Mujeres**		
	Subtema 1:	Capítulos 1, 2, 3, 4, 5 y 6	
		Bibliografía	Encuesta Nacional sobre Violencia contra las Mujeres 2006.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Antecedentes y Metodología, Información Sociodemográfica, Percepción del Estado de Salud de las usuarias de los

			Servicios de Salud, Violencia hacia las Mujeres, Consecuencias en la salud por la Violencia, y Gastos en los Hogares por la atención de las lesiones sufridas por violencia de pareja.
		Página Web	hwww.generoysaludreproductiva.salud.gob.mx

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS
Convocatoria pública y abierta: **CNEGySR/2010/02**
PUESTO QUE CONCURSA: Subdirección de Redes Sociales
CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-L00-1-CFNA001-0000018-E-C-F
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva

Tema 1:	**Abatimiento de la mortalidad materna: Objetivo de Desarrollo del Milenio**		
	Subtema 1:	**Marco normativo para la atención a la salud materna y perinatal**	
		Bibliografía	Norma Oficial Mexicana NOM-007-SSA2-1993, Atención de la mujer durante el embarazo, parto, puerperio y del recién nacido. Diario Oficial de la Federación 6/01/1995.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Incisos 4 y 5
		Página Web	www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/007ssa23.html
	Subtema 2:	**Instrumento rector en la atención a la salud materna y perinatal**	
		Bibliografía	Programa de Acción Arranque Parejo en la Vida 2007-2012.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Págs. 13-55.
		Página Web	www.generoysaludreproductiva.salud.gob.mx
	Subtema 3:	**Paradigmas actuales en la atención a la salud materna y perinatal**	
		Bibliografía	Estrategia integral para la disminución de la mortalidad materna.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Pags. 5-31
		Página Web	www.generoysaludreproductiva.salud.gob.mx
Tema 2:	**Participación Comunitaria en Salud Materna y perinatal**		
	Subtema 1:	**Marco normativo y conceptual de promoción de la salud.**	
		Bibliografía	Estrategia Nacional de Prevención y Promoción de una mejor salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Págs. 27-74
		Página Web	www.promocion.salud.gob.mx/dgps/
	Subtema 2:	**La participación del municipio a favor de la salud materna y perinatal**	
		Bibliografía	Programa de Acción Específico 2007-2012 Entornos y comunidades saludables.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Págs. 25-40.
		Página Web	www.promocion.salud.gob.mx/dgps/interior1/programas/comunidades_saludables.html
	Subtema 3:	**Redes Sociales de apoyo a la salud materna y perinatal**	
		Bibliografía	Guía de operación. Redes Sociales en Salud Materna y Perinatal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Págs. 10-27.
		Página Web	www.generoysaludreproductiva.salud.gob.mx

Secretaría del Trabajo y Previsión Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 085

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

Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007 y Lineamientos para la operación de Subsistema de Ingreso publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes 39 plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Denominación	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		
Código de puesto	14-212-2-CF21864-0000042-E-C-D		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS	**Ciudad**	DISTRITO FEDERAL
Grupo, grado y nivel del puesto	PQ3	**Número de vacantes**	01 (UNA)
Remuneración mensual bruta	$10,577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M.N.)		

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Apoyar en la elaboración de Proyectos Jurídicos, para la atención de los asuntos turnados por otras instancias como la Secretaría de la Función Pública, Instituto Federal de Acceso a la Información, con el fin de coadyuvar con los objetivos estipulados en la Unidad Administrativa.
F2.- Participar como enlace en el seguimiento de la oportuna atención de los asuntos turnados por la Presidencia de la República y de la oficina del titular de esta Dependencia, para verificar el cumplimiento veraz y oportuno de los mismos.
F3.- Auxiliar en la elaboración de los reportes requeridos sobre la situación que guardan los asuntos especiales de la Dirección General, para la realización de informes de avances mensuales, semestrales y anuales.
F4.- Acudir como apoyo del Titular de la Dirección General a las diversas reuniones en las que participe, para preparar informes técnicos a los distintos Organismos en los que sea parte.
F5.- Apoyar en la logística para dar cumplimiento a las actividades en las que participe el Titular de la Dirección General, para cumplir con la programación de actividades en tiempo y forma.
F6.- Elaborar las contestaciones a las solicitudes de información que presenta la unidad de enlace de la STPS, para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
F7.- Apoyar en el seguimiento de los asuntos turnados a la Dirección General, para los informes de avance solicitados por las áreas que así lo requieran.
F8.- Apoyar a la Dirección General en la realización de las acciones derivadas del mecanismo de seguimiento de los asuntos turnados a la Unidad Administrativa, para dar cumplimiento a lo establecido en el Reglamento Interior.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No Aplica carrera específica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Pasante y Carrera Terminada
Experiencia	Seis meses en: • Administración Pública • Derecho y Legislación Nacionales • Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	• Lenguaje Ciudadano • Herramientas de Cómputo
Idiomas	No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

Denominación	DIRECCION DE POLITICAS Y CONTROL DE LA FUNCION INSPECTIVA		
Código de puesto	14-210-1-CFMB001-0000142-E-C-L		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE INSPECCION FEDERAL DEL TRABAJO	**Ciudad**	DISTRITO FEDERAL
Grupo, grado y nivel del puesto	MB1	**Número de vacantes**	01 (UNA)
Remuneración mensual bruta	$56,129.22 (CINCUENTA Y SEIS MIL CIENTO VEINTINUEVE PESOS 22/100 M.N.)		

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Coordinar y analizar los programas, procesos y proyectos de esta Unidad Administrativa, a fin de observar el cumplimiento de sus metas y objetivos.
F2.- Diseñar los programas, procesos y proyectos de la Unidad Administrativa conforme a las políticas y líneas estratégicas establecidas en el Plan nacional de Desarrollo, y el Plan Sectorial.

F3.- Decidir los programas, procesos y proyectos, que formarán parte del presupuesto de la Unidad Administrativa, así como dar seguimiento a que este se cumpla de acuerdo a los calendarios formulados. F4.- Controlar la correcta ejecución de los programas, procesos y proyectos de la Unidad Administrativa, a fin de establecer las acciones correctivas en aquellos casos que lo ameriten. F5.- Coordinar la difusión para dar a conocer los programas de inspección, así como, los avances de los mismos, a las áreas que lo soliciten, así como a las que conforman la Dirección General de Inspección Federal del Trabajo. F6.- Evaluar y controlar la operación del Sistema Integral de Evaluación, para implementar las acciones de mejoras del propio sistema. F7.- Establecer los lineamientos, políticas y líneas de acción para evaluar la actividad inspectiva desarrollada a nivel nacional. F8.- Decidir las líneas de acción del sistema integral de evaluación, a efecto de dar seguimiento al actuar de las Delegaciones Federales del Trabajo.

PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: No Aplica carrera específica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado
Experiencia	Cuatro años en: • Derecho y Legislación Nacionales • Instituciones Políticas • Ciencias Políticas • Tecnología Industrial
Habilidades	• Orientación a Resultados • Liderazgo
Conocimientos	• Administración de Proyectos • Inspección Laboral
Idiomas	No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

Denominación	INSPECTOR FEDERAL DEL TRABAJO		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE INSPECCION FEDERAL DEL TRABAJO		
Grupo, grado y nivel del puesto	PQ2	**Número de vacantes**	03 (TRES)
Remuneración mensual bruta	$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
Número de vacantes, código de puesto y ciudad	01 (UNA)	14-210-1-CF11808-0000108-E-C-A	DISTRITO FEDERAL
	01 (UNA)	14-210-2-CF11808-0000063-E-C-A	
	01 (UNA)	14-210-1-CF11808-0000133-E-C-A	

FUNCIONES PRINCIPALES
F1.- Visitar las empresas y establecimientos durante las horas de trabajo, diurno o nocturno, previa identificación para vigilar el cumplimiento de la normatividad laboral. F2.- Interrogar sólo o ante testigos a los trabajadores y patrones sobre cualquier asunto relacionado con la aplicación de las normas de trabajo para determinar el nivel de cumplimiento por parte de los centros de trabajo. F3.- Exigir la presentación de libros, registros y otros documentos a que obliguen las normas de trabajo para constatar la correcta vigilancia de la normatividad laboral. F4.- Sugerir se eliminen los defectos comprobados en las instalaciones y métodos de trabajo, cuando constituyan una violación a las normas de trabajo, o un peligro para la seguridad o salud de los trabajadores, y la adopción de medidas de seguridad e higiene de aplicación inmediata en caso de peligro inminente para probar, renovar y vigilar su operación. F5.- Brindar asesoría y orientación a los trabajadores y patrones respecto a los lineamientos y disposiciones relativas a las condiciones generales de trabajo, capacitación y adiestramiento de los trabajadores y otras materias reguladas por la Legislación Laboral que por su importancia así lo requieran para detectar las desviaciones y proporcionar las observaciones y recomendaciones correspondientes.

PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica carrera específica Nivel de Estudios: Secundaria Grado de Avance: Pasante y Carrera Terminada
Experiencia	No aplica

Habilidades	• Comunicación Asertiva • Actitud de Servicio
Conocimientos	• Inspección Laboral • Seguridad y Salud en el Trabajo
Idiomas	No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

Denominación	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO		
Código de puesto	14-511-1-CF51082-0000058-E-C-O		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO	**Ciudad**	DISTRITO FEDERAL
Grupo, grado y nivel del puesto	KC1	**Número de vacantes**	01 (UNA)
Remuneración mensual bruta	$153,483.35 (CIENTO CINCUENTA Y TRES MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y TRES PESOS 35/100 M.N.)		

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Vigilar la gestión de todos los asuntos en materia contable, financiera, presupuestal, programática y económica de la Secretaría.
F2.- Cumplir con los requerimientos de información que formulen las dependencias competentes y las instancias que regulen o participen en la operación de programas financiados con recursos fiscales y de crédito externo.
F3.- Coordinar el proceso de programación y presupuesto de las entidades sectorizadas y la integración del proyecto del presupuesto anual correspondiente para su autorización ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
F4.- Coordinar el seguimiento, vigilancia y evaluación del ejercicio programático y presupuestal de las entidades sectorizadas, de acuerdo con las leyes y disposiciones aplicables a la materia.
F5.- Coordinar e integrar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto sectorial.
F6.- Coordinar e integrar la cuenta de la Hacienda Pública Federal de la Secretaría y de las entidades sectorizadas
F7.- Determinar, difundir, aplicar y evaluar las políticas, procedimientos básicos, normas, directrices, lineamientos, y criterios técnicos para la administración de los recursos financieros en el ámbito de la Secretaría y entidades sectorizadas, para lograr mayor racionalidad en el uso de los mismos, de acuerdo con las leyes y disposiciones aplicables en la materia.
F8.- Vigilar el ejercicio programático y presupuestal de la Secretaría, de acuerdo a las leyes y disposiciones aplicables en la materia, y en el trámite a las modificaciones que resulten durante su ejercicio para asegurar su adecuado funcionamiento.
F9.- Revisar y validar la información recibida por las áreas involucradas
F10.- Requerir a la áreas involucradas la información programática, de recursos financieros etiquetados como sujetos a reglas de operación, de gasto de inversión regionalizado, de capítulo 1000 "Servicios personales" y de información contable y presupuestal.
F11.- Establecer controles eficientes y confiables de la operación de la Dirección General.
F12.- Mantener altos estándares de calidad en el servicio conforme a los indicadores establecidos.
F13.- Alcanzar resultados satisfactorios en las revisiones y auditorías periódicas al sistema de gestión de la calidad.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No Aplica carrera específica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado
Experiencia	Diez años en: • Contabilidad Económica • Actividad Económica • Economía General • Administración Pública • Análisis Numérico
Habilidades	• Orientación a Resultados • Liderazgo
Conocimientos	• Administración de Proyectos • Programación y Presupuesto
Idiomas	No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

Denominación	DIRECCION DE PRESUPUESTO		
Código de puesto	14-511-1-CFMC003-0000100-E-C-I		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO	**Ciudad**	DISTRITO FEDERAL
Grupo, grado y	MC3	**Número de**	01 (UNA)

nivel del puesto		**vacantes**	
Remuneración mensual bruta	$95,354.55 (NOVENTA Y CINCO MIL TRECIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 55/100 M.N.)		

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Proponer y difundir, políticas, normas y criterios técnicos que regulan el proceso de presupuestación, ejercicio control tradicional y registro de los recursos financieros del sector en el ámbito de la Secretaría y Entidades Sectorizadas.
F2.- Regular mediante políticas y criterios técnicos la integración del anteproyecto del presupuesto sectorial y vigilar se apliquen los lineamientos establecidos por la SHCP.
F3.- Coordinar el control del ejercicio presupuestal de la Secretaría e informar a las Unidades Administrativas sobre su comportamiento y tramitar las modificaciones que resulten durante su ejercicio.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No Aplica carrera específica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado
Experiencia	Cuatro años en: • Contabilidad • Actividad Económica • Economía General
Habilidades	• Orientación a Resultados • Liderazgo
Conocimientos	• Administración de Proyectos • Programación y Presupuesto
Idiomas	No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

Denominación	SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD Y ESTADOS FINANCIEROS		
Código de puesto	14-511-2-CF01012-0000051-E-C-D		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO	**Ciudad**	DISTRITO FEDERAL
Grupo, grado y nivel del puesto	NB2	**Número de vacantes**	(01) UNA
Remuneración mensual bruta	$33,537.06 (TREINTA Y TRES MIL QUINIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS 06/100 M.N.)		

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Recibir la documentación fuente de registro contable-presupuestal para la supervisión de la asignación al personal correspondiente para su integración y contabilización de los gastos efectuados por las diferentes Unidades Administrativas y representaciones foráneas.
F2.- Coordinar la integración de la información contable presupuestal que permita realizar las consultas necesarias y proporcionar la seguridad de su custodia.
F3.- Con base en la información financiera generada durante cada trimestre, la Subdirección de Contabilidad y Estados Financieros, conjuntamente con los Departamentos de Operación y Registro Contable y Elaboración de Estados Financieros, elabora los formatos establecidos en el Manual del Sistema de Contabilidad y se envía a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
F4.- Difundir la normatividad a las Unidades Responsables en la Dependencia.
F5.- Difundir la normatividad a los Organismos Sectorizados.
F6.- Validar los registros contables en apego a los lineamientos vigentes y difundir a las Unidades Responsables.
F7.- Recepción y validación de la información contable-presupuestal enviadas por las diferentes áreas, a través de las jefaturas de departamento.
F8.- Conciliar periódicamente con nuestros proveedores de información cifras presupuestales-contables.
F9.- Atender y solventar requerimientos del área generados por auditorías.
F10.- Revisar y mantener actualizada la normatividad fiscal.
F11.- Atender las obligaciones fiscales de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social de conformidad al aviso de inscripción.
F12.- Atender en tiempo y forma los requerimientos del Sistema de Administración Tributaria de la Dependencia.
F13.- Coordinar la recepción y registro de la documentación contable para su archivo en carpetas consecutivas.
F14.- Autorizar los requerimientos de préstamo y devolución de documentación de las diversas áreas de la Dirección General de Programación y Presupuesto.
F15.- Atención oportuna a la información solicitada conforme a lo dispuesto al acuerdo por el que se establecen los Lineamientos a que se Sujetará la Guarda, Custodia y Plazo de Conservación del Archivo

Contable Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de agosto de 1998.	
PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica carrera específica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado
Experiencia	Tres años en: • Contabilidad Económica • Actividad Económica
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	• Administración de Proyectos • Programación y Presupuesto
Idiomas	No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

Denominación	DIRECCION DE EVALUACION, RENDICION DE CUENTAS Y RESPONSABILIDAD PUBLICA		
Código de puesto	14-510-1-CFMA002-0000241-E-C-T		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	**Ciudad**	DISTRITO FEDERAL
Grupo, grado y nivel del puesto	MA2	**Número de vacantes**	01 (UNA)
Remuneración mensual bruta	$56,129.21 (CINCUENTA Y SEIS MIL CIENTO VEINTINUEVE PESOS, 21/100 M.N.)		

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Evaluar los recursos de revisión que interpongan los usuarios contra los actos y resoluciones dictados por las Unidades Administrativas de la Secretaría con relación a las solicitudes de acceso a la información y rectificación, cancelación u oposición de datos personales con el propósito de emitir una respuesta al recurso de revisión.

F2.- Evaluar el acatamiento de las normas en materia de transparencia y publicidad de los actos de resolución realizados por las Unidades Administrativas, así como de protección de datos personales con la finalidad de dar seguimiento a las respuestas de resolución emitidas por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

F3.- Establecer políticas y lineamientos de observancia general y obligatoria para el manejo, tratamiento, seguridad y protección de la Información Pública Gubernamental que esté en posesión de las Unidades Administrativas de la Secretaría con el propósito de homogeneizar criterios en el cumplimiento de la protección de la misma.

F4.- Estandarizar y publicar información específica que maneja la Secretaría en su portal de Internet, con el fin de resolver un problema social concreto, y estimular los mecanismos de mercado para lograr un beneficio social específico.

F5.- Brindar una amplia gama de información pública, así como los canales para la obtención de aquella a través del portal de Internet de la Secretaría, a fin de que los ciudadanos cuenten con los datos que requieran para la toma de sus decisiones.

F6.- Establecer criterios homogéneos para ordenar el derecho de los ciudadanos a conocer la Información Pública que maneja la STPS, con excepción de aquella que por motivos explicados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, es considerada como confidencial o reservada.

F7.- Definir y establecer criterios útiles para la identificación de temas de transparencia focalizada, con el propósito de dar un mayor valor de beneficio social a la transparencia en la STPS.

F8.- Establecer una cultura de transparencia, como un elemento indispensable para la rendición de cuentas, con el propósito de fortalecer la certeza jurídica en la toma de decisiones de otras dependencias y ordenes de gobierno, empresas y ciudadanos.

F9.- Fortalecer los mecanismos democráticos de rendición de cuentas al interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, con el objetivo de mejorar el desempeño, la rendición de cuentas y la transparencia de la Institución.

F10.- Facilitar la orientación de los usuarios en relación con los servicios que presta la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y los procedimientos legales a los que pueden recurrir en caso de conflicto contra los prestadores de servicios en el Sector para cumplir con las necesidades de la Secretaría.

F11.- Facilitar la orientación de los usuarios en relación con los servicios que presta la Secretaría del Trabajo y Previsión Social respecto de la actuación de los prestadores de servicios en el Sector, así como la ubicación de la información ubicación dentro del portal de Internet de la Secretaría con el propósito de cumplir con las necesidades de la misma.

F12.- Coordinar las acciones que se lleven a cabo en la adquisición de información relevante para los

servidores públicos de la Secretaría así como integrar adecuadamente las diversas consultas que internamente realicen las áreas sobre temas técnicos para mantener actualizado el acervo técnico de la Secretaría.	
PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: No Aplica carrera específica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado
Experiencia	Cuatro años en: • Economía del Cambio Tecnológico • Derecho y Legislación Nacionales • Opinión Pública • Administración Pública
Habilidades	• Orientación a Resultados • Liderazgo
Conocimientos	• Atención Ciudadana en la APF • Lenguaje Ciudadano
Idiomas	No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACION AEREA		
Código de puesto	14-512-1-CF01059-0000078-E-C-N		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	**Ciudad**	DISTRITO FEDERAL
Grupo, grado y nivel del puesto	OA1	**Número de vacantes**	01 (UNA)
Remuneración mensual bruta	$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Gestionar los boletos de avión solicitados, por parte de la empresa contratada, para ser entregados a las Unidades Administrativas. F2.- Integrar y revisar periódicamente, la información que sea enviada por la empresa para efectos de pago, de acuerdo a los boletos emitidos, así como emitir reportes mensuales de informes cualitativos y cuantitativos F3.- Verificar y supervisar continuamente que las comisiones que se asignen a los servidores públicos fuera del país, sean autorizadas a través del formato de aviso de comisión.		
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Carrera Genérica: No Aplica carrera específica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado		
Experiencia	Dos años en: • Organización Industrial y Políticas Gubernamentales		
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo		
Conocimientos	• Servicios Generales • Herramientas de Cómputo		
Idiomas	No aplica		
Otros	• Disponibilidad para viajar		

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE COOPERACION TECNICA		
Código de puesto	14-213-1-CF01059-0000064-E-C-B		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	**Ciudad**	DISTRITO FEDERAL
Grupo, grado y nivel del puesto	OA1	**Número de vacantes**	01 (UNA)
Remuneración mensual bruta	$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Preparar estudios e informes de los avances en la gestión de Proyectos de Seguridad y Salud en el Trabajo para su análisis. F2.- Recopilar información para el diseño de proyectos en seguridad y salud en el trabajo. F3.- Elaborar documentos que favorezcan al análisis y la planeación de proyectos de seguridad y salud en			

el trabajo. F4.- Elaborar documentos técnicos para sustentar los proyectos de seguridad y salud en el trabajo. F5.- Integrar información especializada para la definición de estrategias de prevención de riesgos de trabajo. F6.- Establecer instrumentos técnicos normativos y propuestas que fortalezcan la promoción de proyectos de seguridad y salud en el trabajo en empresas u organismos. F7.- Establecer acciones para fomento de los programas y planes de prevención de riesgos de trabajo en empresas y organismos. F8.- Contribuir en la gestión y aplicación de los planes y proyectos del área para evaluar su cumplimiento. F9.- Auxiliar en la coordinación con distintos sectores empresariales para promover la seguridad y salud en el trabajo.

PERFIL Y REQUISITOS		
Escolaridad	Carrera Genérica: No Aplica carrera específica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado	
Experiencia	Dos años en: • Ingeniería y Tecnología Químicas • Sociología General • Derecho y Legislación Nacionales • Administración Pública	• Psicología Industrial • Medicina del Trabajo • Economía General
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo	
Conocimientos	• Seguridad y Salud en el Trabajo • Lenguaje Ciudadano	
Idiomas	No aplica	
Otros	• Disponibilidad para viajar	

Denominación	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE INNOVACION EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
Código de puesto	14-213-1-CFPQ003-0000085-E-C-J		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	**Ciudad**	DISTRITO FEDERAL
Grupo, grado y nivel del puesto	PQ3	**Número de vacantes**	01 (UNA)
Remuneración mensual bruta	$10,577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M.N.)		

FUNCIONES PRINCIPALES
F1.- Identificar bancos de información en seguridad y salud en el trabajo en el ámbito nacional e internacional para el desarrollo de documentos técnicos que faciliten a las empresas la aplicación del marco jurídico en la materia. F2.- Estudiar el marco jurídico en el ámbito nacional e internacional en seguridad y salud en el trabajo para definir instrumentos de aplicación práctica por las empresas. F3.- Desarrollar estudios comparativos de modelos de administración en seguridad y salud en el trabajo, preferentemente en empresas de sectores económicos de alto riesgo para implementar guías de aplicación en los centros de trabajo. F4.- Elaborar documentos técnicos de asesoría en seguridad y salud en el trabajo para su aplicación genérica o específica, preferentemente en empresas de los sectores económicos de alto riesgo. F5.- Elaborar guías técnicas y gestión de la seguridad y salud en el trabajo a fin de coadyuvar a la cultura de prevención de accidentes laborales. F6.- Instrumentar proyectos para la utilización de herramientas informáticas que faciliten la gestión de la seguridad y salud en el trabajo y promuevan el conocimiento de la materia. F7.- Identificar experiencias exitosas en el ámbito nacional e internacional para el desarrollo de esquemas de capacitación en seguridad y salud en el trabajo. F8.- Promover la inclusión de contenidos en seguridad y salud en el trabajo para la educación básica profesional. F9.- Elaborar propuestas de materiales didácticos en seguridad y salud en el trabajo para la capacitación de trabajadores, gerentes, directivos, profesionistas, consultores e inspectores en la materia.

PERFIL Y REQUISITOS		
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Pasante y Carrera Terminada	
Experiencia	Un año en:	• Psicología Industrial

	• Sociología del Trabajo • Administración Pública • Estadística • Ingeniería y Tecnología Químicas	• Economía Sectorial • Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente • Tecnología Industrial • Derecho y Legislación Nacionales
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo	
Conocimientos	• Seguridad y Salud en el Trabajo • Lenguaje Ciudadano	
Idiomas	No aplica	
Otros	• Disponibilidad para viajar	

Denominación	FUNCIONARIO CONCILIADOR		
Código de puesto	14-110-1-CFNB003-0001457-E-C-D		
Adscripción	JUNTA FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE	**Ciudad**	DISTRITO FEDERAL
Grupo, grado y nivel del puesto	NB3	**Número de vacantes**	01 (UNA)
Remuneración mensual bruta	$39,573.73 (TREINTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 73/100 M.N.)		
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Privilegiar en toda la fase del proceso laboral y/o administrativo, la conciliación como forma de solución en los conflictos colectivos e individuales, mediante el conocimiento del problema planteado y criterio jurídico para la solución al caso concreto. F2.- Analizar y clasificar la argumentación y planteamientos de las partes en conflicto, propiciando la comprensión mutua de posiciones, para obtener acuerdos, respetando la legalidad y personalidad de las partes. F3.- Estudiar y analizar los elementos o circunstancias que dilatan los tiempos de solución de los procesos, proporcionado alternativas para lograr la mejor conclusión en casos concretos. F4.- Proponer alternativas y estrategias en relación con los resultados alcanzados en sus informes. F5.- Actualizar a las áreas en relación a los asuntos individuales y colectivos, a través del informe mensual de actividades.		
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Carrera Genérica: No Aplica carrera específica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado		
Experiencia	Tres años en: • Derecho y Legislación Nacionales		
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo		
Conocimientos	• Lenguaje Ciudadano • Marco Jurídico de la JFCA		
Idiomas	No aplica		
Otros	• Disponibilidad para viajar • Aun cuando el horario sea diurno, hay áreas en las que se requiere horario mixto, en tareas sustantivas y administrativas de la JFCA. • Se requieren actividades de conciliación en procesos jurídicos y administrativos.		

Denominación	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS ACTUARIO JUDICIAL		
Grupo, grado y nivel del puesto	PQ3	**Número de vacantes**	02 (DOS)
Remuneración mensual bruta	$10,577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M.N.)		
Adscripción	JUNTA FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE		
Número de vacantes, código de puesto y Ciudad	01 (UNA)	14-110-1-CFPQ003-0001793-E-C-D	TAMPICO, TAMPS.
	01 (UNA)	14-110-1-CFPQ003-0001748-E-C-D	DURANGO, DGO.
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Asegurarse por todos los medios, que la persona física o moral que debe ser notificada trabaja, habita o tiene su domicilio en el lugar indicado en la demanda, para realizar la notificación. F2.- Entregar al interesado o a su representante, previa identificación, copia cotejada de la documentación necesaria en cada caso; si éstos no están presentes, dejar citatorio para que esperen al día siguiente a una			

hora determinada, para los efectos legales correspondientes.
F3.- Regresar el día y hora indicados en el citatorio, y si no están presentes los interesados, llevar a cabo la notificación con la persona, que se encuentre; y en caso de que el local este cerrado o se nieguen a recibirla, ésta se fijará en la puerta junto con la documentación anexa mediante instructivo; a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley Federal del Trabajo.
F4.- Entregar a las partes, a sus apoderados o a los terceros copia cotejada y autorizada por el actuario, del acuerdo en el que se avisa el día, lugar y hora de la celebración de una audiencia o diligencia determinadas; o cualquier otra circunstancia de la que deben enterarse.
F5.- Informar a las partes en el proceso, que ha sido dictada resolución incidental o interlocutoria en la que se resuelve una cuestión que ha sido planteada por ellos dejando a los interesados copia cotejada de la misma.
F6.- Entregar a las partes o a sus representantes, copia cotejada de la sentencia definitiva, o de la demanda de amparo o escrito de queja interpuesta a consecuencia del laudo.
F7.- Cotejar, compulsar e inspeccionar, dentro o fuera del local de la Junta, documentos ofrecidos por las partes en el proceso. Investigar, en caso de muerte por riesgo de trabajo, qué personas dependían económicamente del extinto trabajador para que quienes se sientan con derechos, acudan a ejercitarlos.
F8.- Presentar a los actores en el juicio ante Peritos Médicos o Técnicos cuando así haya sido ofrecido y conducir a estos últimos a las empresas donde deben realizarse las Visitas Armadas ordenadas a fin de establecer la relación causa-efecto entre la enfermedad profesional denunciada y el ambiente laboral en el que se desenvolvió el trabajador.
F9.- Realizar los recuentos sindicales cuando esté en pleito la titularidad de un Contrato Colectivo de Trabajo o cuando se trate de determinar la existencia o no de una huelga, para dar la certeza de cuál es el Sindicato o empresa que tiene la mayoría de los trabajadores y así la Junta pueda emitir la resolución correspondiente en cada caso.
F10.- Secuestrar, de manera provisional, bienes suficientes que garanticen el monto previsto en el acuerdo respectivo cuidando que esto no afecte el desempeño de la empresa, dejando como depositario al propietario de los bienes secuestrados o en caso de tratarse de persona moral, a su Gerente o Director General o a su Representante Legal, salvo que dicho monto sea garantizado con billete de depósito o fianza, misma que deberá entregarse al Presidente Ejecutor.
F11.- Notificar al demandado de su arraigo, informándole que no puede ausentarse de su residencia sin dejar representante legítimo, suficientemente instruido, cuando exista temor fundado de que el demandado se pueda sustraer de la acción de la justicia.
F12.- Dar fe de la reinstalación al demandante en su empleo en lo términos ofrecidos por la demandada y aceptados por él, cerciorándose de que se dé cumplimiento a lo ordenado en el acuerdo, resolución interlocutoria o sentencia respectiva.
F13.- Requerir de pago al condenado o a cualquier persona que esté presente en el lugar donde debe realizarse la diligencia de ejecución, y en caso de pago inmediato, trasladar y presentar el efectivo o los títulos de crédito correspondientes ante el Presidente Ejecutor para su guarda y custodia para posterior entrega a la parte que venció.
F14.- Embargar, en caso de negativa de pago bajo su más estricta responsabilidad, únicamente el dinero, créditos, frutos o productos, bienes muebles o inmuebles necesarios para garantizar el monto de la condena, sus intereses y los gastos de ejecución pudiendo, en todo caso, trasladarse a otro local cuando los bienes que hayan de embargarse, según dicho del que ganó, se encuentran fuera del lugar donde se practique la diligencia y previa identificación de los bienes, practicar el embargo.
F15.- Usar, sin previa autorización, la fuerza pública; romper cerraduras en caso necesario decidiendo, a juicio propio, de los bienes señalados por las partes, cuáles son susceptibles de embargo, resolviendo todas las cuestiones que se presenten al respecto, no debiendo suspender por ningún motivo dicha diligencia.

PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Pasante o Carrera Terminada
Experiencia	Tres años en: • Derecho y Legislación Nacionales
Habilidades	• Actuación en la Conciliación de la JFCA • Actuación del Personal Jurídico de la JFCA para el Desempeño de su Función
Conocimientos	• Marco Jurídico de la JFCA • Lenguaje Ciudadano
Idiomas	No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar • Tiene poder de decisión, negociación, conciliación y de trabajo en equipo, se le sanciona conforme a la Ley Federal del Trabajo, el Reglamento Interior de Trabajo de la STPS y la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Son susceptibles de denuncias penales.

Denominación	SECRETARIO DE JUNTA ESPECIAL O DE ACUERDOS		
Código de puesto	14-110-1-CFOA002-0001219-E-C-D		
Adscripción	JUNTA FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE	**Ciudad**	CUERNAVACA, MOR.
Grupo, grado y nivel del puesto	OA2	**Número de vacantes**	01 (UNA)
Remuneración mensual bruta	$19,432.72 (DIECINUEVE MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y DOS PESOS 72/100 M.N.)		

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Proyectar y autorizar con su firma, conforme a derecho y a las instrucciones de sus superiores, los acuerdos que deba emitir la Junta, el Presidente o el Auxiliar, dando fe de las comparecencias de las partes o interesados, de las actuaciones y resoluciones de toda clase que emita la Junta o el Presidente de la misma, así como de las constancias relativas al trámite de exhortos cumpliendo con ello con lo ordenado por las leyes aplicables, el Reglamento Interior de la JFCA, los Manuales y Circulares, estos últimos expedidos por el Presidente Titular de la JFCA y Secretarios Generales.
F2.- Presentar un informe de labores, en la forma que sea requerido y de acuerdo al Manual de Organización y Procesos que al efecto se expida, para asegurar el trámite eficiente y oportuno de los asuntos.
F3.- Expedir las certificaciones o copias certificadas que ordenen la Junta o el Presidente, para dar continuidad al propio procedimiento laboral.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado
Experiencia	Dos años en: • Derecho y Legislación Nacionales
Habilidades	• Actuación en la Conciliación de la JFCA • Actuación del Personal Jurídico de la JFCA para el Desempeño de su Función
Conocimientos	• Lenguaje Ciudadano • Marco Jurídico de la JFCA
Idiomas	No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar • El horario de trabajo es de 9:00 a 18:00 horas, dentro del cual podrán disponer de una hora para disfrutar de sus alimentos, de acuerdo a lo establecido en la Norma que regula las jornadas y horarios de labores en la Administración Pública Federal Centralizada.

Denominación	SECRETARIO DE JUNTA ESPECIAL O DE ACUERDOS		
Código de puesto	14-110-1-CFOA003-0001024-E-C-D		
Adscripción	JUNTA FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE	**Ciudad**	DURANGO, DGO.
Grupo, grado y nivel del puesto	OA3	**Número de vacantes**	01 (UNA)
Remuneración mensual bruta	$22,153.30 (VEINTIDOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/100 M.N.)		

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Proyectar y autorizar con su firma, conforme a derecho y a las instrucciones de sus superiores, los acuerdos que deba emitir la Junta, el Presidente o el Auxiliar, dando fe de las comparecencias de las partes o interesados, de las actuaciones y resoluciones de toda clase que emita la Junta o el Presidente de la misma, así como de las constancias relativas al trámite de exhortos cumpliendo con ello con lo ordenado por las leyes aplicables, el Reglamento Interior de la JFCA, los Manuales y Circulares, estos últimos expedidos por el Presidente Titular de la JFCA y Secretarios Generales.
F2.- Presentar un informe de labores, en la forma que sea requerido y de acuerdo al Manual de Organización y Procesos que al efecto se expida, para asegurar el trámite eficiente y oportuno de los asuntos.
F3.- Expedir las certificaciones o copias certificadas que ordenen la Junta o el Presidente, para dar continuidad al propio procedimiento laboral.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado
Experiencia	Dos años en:

	• Derecho y Legislación Nacionales
Habilidades	• Actuación en la Conciliación de la JFCA • Actuación del Personal Jurídico de la JFCA para el Desempeño de su Función
Conocimientos	• Lenguaje Ciudadano • Marco Jurídico de la JFCA
Idiomas	No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar • El horario de trabajo es de 9:00 a 18:00 horas, dentro del cual podrán disponer de una hora para disfrutar de sus alimentos, de acuerdo a lo establecido en la Norma que regula las jornadas y horarios de labores en la Administración Pública Federal Centralizada. • Cambio de residencia

Denominación	DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS HEMISFERICOS		
Código de puesto	14-114-1-CFMA002-0000047-E-C-T		
Adscripción	UNIDAD DE ASUNTOS INTERNACIONALES	**Ciudad**	DISTRITO FEDERAL
Grupo, grado y nivel del puesto	MA2	**Número de vacantes**	01 (UNA)
Remuneración mensual bruta	$56,129.21 (CINCUENTA Y SEIS MIL CIENTO VEINTINUEVE PESOS 21/100 M.N.)		

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Identificar y analizar los asuntos jurídicos de la Secretaría en el análisis y propuestas de acción relativos a la contratación de nacionales que vayan a prestar sus servicios en el exterior.
F2.- Intervenir en la propuesta de acciones en asuntos jurídicos de la Secretaría en el análisis y propuestas de acción relativos a la contratación de nacionales que vayan a prestar sus servicios en el exterior.
F3.- Realizar las acciones establecidas referentes a los asuntos jurídicos de la Secretaría en el análisis y propuestas de acción relativos a la contratación de nacionales que vayan a prestar sus servicios en el exterior.
F4.- Identificar y analizar los asuntos jurídicos de la Secretaría en el Acuerdo de Cooperación Laboral de América del Norte (ACLAN), en los foros laborales de la OEA y otros foros hemisféricos, y en la relación bilateral en materia laboral con Estados Unidos de América y Canadá y en la relación bilateral con Estados Unidos de América.
F5.- Intervenir en la propuesta de acciones en asuntos jurídicos de la Secretaría en el ACLAN, en los foros laborales de la OEA y otros foros hemisféricos, y en la relación bilateral en materia laboral con Estados Unidos de América y Canadá, a través de los instrumentos de movilidad laboral externa que sean suscritos por México con países de esa área geográfica.
F6.- Realizar las acciones establecidas referentes a los asuntos jurídicos de la Secretaría en el ACLAN, en los foros laborales de la OEA y otros foros hemisféricos, y en la relación bilateral en materia laboral con Estados Unidos de América y Canadá.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado
Experiencia	Cuatro años en: • Relaciones Internacionales • Derecho Internacional
Habilidades	• Orientación a Resultados • Liderazgo
Conocimientos	• Relaciones Internacionales • Inglés
Idiomas	Inglés básico
Otros	• Disponibilidad para viajar

Denominación	SUBDIRECCION DE COOPERACION LABORAL		
Código de puesto	14-114-1-CFNA002-0000050-E-C-T		
Adscripción	UNIDAD DE ASUNTOS INTERNACIONALES	**Ciudad**	DISTRITO FEDERAL
Grupo, grado y nivel del puesto	NA2	**Número de vacantes**	01 (UNA)
Remuneración mensual bruta	$28,664.16 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 16/100 M.N.)		

FUNCIONES PRINCIPALES

F1. Colaborar en la identificación y el análisis de los asuntos de cooperación laboral de la STPS en el marco del Acuerdo de Cooperación Laboral de América del Norte (ACLAN) y en foros hemisféricos.
F2. Participar en la preparación de propuestas de acciones relativas a los asuntos de cooperación laboral

de la STPS en el marco del ACLAN, así como en foros hemisféricos. F3. Participar en la ejecución de las acciones establecidas en los asuntos de cooperación laboral de la STPS en el marco del ACLAN, así como en foros hemisféricos. F4. Colaborar en la identificación y el análisis de la cooperación laboral de la Secretaría en las relaciones bilaterales de México con Canadá y Estados Unidos de América. F5. Participar en la preparación de propuestas de acción relativas a la cooperación laboral de la Secretaría en las relaciones bilaterales de México con Canadá y Estados Unidos de América. F6. Participar en la ejecución de las acciones establecidas en materia de la cooperación laboral de la Secretaría en las relaciones bilaterales de México con Canadá y Estados Unidos de América.

PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: No Aplica carrera específica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado
Experiencia	Tres años en: • Relaciones Internacionales • Derecho y Legislación Nacionales • Ciencias Políticas
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	• Relaciones Internacionales • Inglés
Idiomas	Inglés básico
Otros	• Disponibilidad para viajar

Denominación	DIRECCION DE SEGUIMIENTO OPERACIONAL		
Código de puesto	14-112-2-CF01120-0000040-E-C-D		
Adscripción	UNIDAD DE DELEGACIONES FEDERALES DEL TRABAJO	**Ciudad**	DISTRITO FEDERAL
Grupo, grado y nivel del puesto	MB1	**Número de vacantes**	01 (UNA)
Remuneración mensual bruta	$56,129.22 (CINCUENTA Y SEIS MIL CIENTO VEINTINUEVE PESOS, 22/100 M.N.)		

FUNCIONES PRINCIPALES
F1.- Proponer estudios para la actualización y difusión de instrumentos normativos y simplificación de procedimientos técnicos y programático presupuestales que regulan el funcionamiento de las Delegaciones, Subdelegaciones y Oficinas Federales del Trabajo, con el fin de contar con un óptimo y adecuado desempeño de dichos Organismos. F2.- Participar en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría en el diseño de los sistemas de planeación, programación y evaluación que permitan medir el desempeño de las Delegaciones, Subdelegaciones y Oficinas Federales del Trabajo, y coadyuvar en el establecimiento de los lineamientos para su cumplimiento. F3.- Apoyar las actividades de supervisión para evaluar periódicamente el funcionamiento de las Delegaciones, Subdelegaciones y Oficinas Federales del Trabajo respecto al cumplimiento de los programas normas, procedimientos, lineamientos y disposiciones que se emitan. F4.- Vigilar conjuntamente con las Delegaciones Federales del Trabajo, la suficiencia presupuestal asignada por oficinas centrales, con el fin de optimizar el uso de los recursos asignados a éstas. F5.- Proponer en coordinación con las Delegaciones Federales, el análisis de la estructura organizacional del personal que labora en cada una de ellas, a fin de generar propuestas para el fortalecimiento y correlación con las tareas encomendadas. F6.- Diagnosticar el comportamiento del ejercicio presupuestal con relación a la estructura programática establecida mediante el análisis de costo-beneficio, para evaluar los resultados con respecto a los recursos asignados. F7.- Intervenir en la planeación y programación de las acciones relativas a los programas operados en las Delegaciones Federales del Trabajo, para evaluar su congruencia con la estructura programática autorizada.

PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado

Experiencia	Cuatro años en: • Administración Pública • Economía General
Habilidades	• Orientación a Resultados • Liderazgo
Conocimientos	• Programación y Presupuesto • Lenguaje Ciudadano
Idiomas	No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

Denominación	INSPECTOR FEDERAL DEL TRABAJO			
Adscripción	DELEGACIONES FEDERALES DEL TRABAJO EN NAYARIT, GUANAJUATO, CAMPECHE, BAJA CALIFORNIA, DISTRITO FEDERAL, SAN LUIS POTOSI Y DURANGO			
Grupo, grado y nivel del puesto	PQ2		**Número de vacantes**	11 (ONCE)
Remuneración mensual bruta	$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)			
Número de vacantes, código de puesto y Ciudad	01 (UNA)	14-138-1-CFPQ002-0000017-E-C-A	TEPIC, NAY.	
	01 (UNA)	14-131-1-CFPQ002-0000022-E-C-A	LEON, GTO.	
	01 (UNA)	14-131-1-CFPQ002-0000023-E-C-A		
	01 (UNA)	14-122-1-CFPQ002-0000030-E-C-A	MEXICALI, B.C.	
	01 (UNA)	14-122-1-CF21865-0000015-E-C-A		
	01 (UNA)	14-122-1-CFPQ002-0000017-E-C-A	ENSENADA, B.C.	
	01 (UNA)	14-131-2-CF11808-0000017-E-C-P	GUANAJUATO, GTO.	
	01 (UNA)	14-124-3-CF11808-0000011-E-C-P	CAMPECHE, CAMP.	
	01 (UNA)	14-153-3-CF11808-0000026-E-C-P	DISTRITO FEDERAL	
	01 (UNA)	14-144-2-CF11808-0000014-E-C-T	SAN LUIS POTOSI, S.L.P.	
	01 (UNA)	14-130-1-CFPQ002-0000021-E-C-A	DURANGO, DGO.	

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Visitar las empresas y establecimientos durante las horas de trabajo, diurno o nocturno, previa identificación para vigilar el cumplimiento de la normatividad laboral.
F2.- Interrogar sólo o ante testigos a los trabajadores y patrones sobre cualquier asunto relacionado con la aplicación de las normas de trabajo para determinar el nivel de cumplimiento por parte de los centros de trabajo.
F3.- Exigir la presentación de libros, registros y otros documentos a que obliguen las normas de trabajo para constatar la correcta vigilancia de la normatividad laboral.
F4.- Sugerir se eliminen los defectos comprobados en las instalaciones y métodos de trabajo, cuando constituyan una violación a las normas de trabajo, o un peligro para la seguridad o salud de los trabajadores, y la adopción de medidas de seguridad e higiene de aplicación inmediata en caso de peligro inminente para probar, renovar y vigilar su operación.
F5.- Brindar asesoría y orientación a los trabajadores y patrones respecto a los lineamientos y disposiciones relativas a las condiciones generales de trabajo, capacitación y adiestramiento de los trabajadores y otras materias reguladas por la Legislación Laboral que por su importancia así lo requieran para detectar las desviaciones y proporcionar las observaciones y recomendaciones correspondientes.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica carrera específica Nivel de Estudios: Secundaria Grado de Avance: Pasante y Carrera Terminada
Experiencia	No aplica
Habilidades	• Comunicación Asertiva • Actitud de Servicio
Conocimientos	• Inspección Laboral • Seguridad y Salud en el Trabajo
Idiomas	No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

Denominación	**JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**		
Código de puesto	**14-144-1-CFOA001-0000025-E-C-A**		
Adscripción	**DELEGACION FEDERAL DEL TRABAJO EN SAN LUIS POTOSI**	**Ciudad**	**SAN LUIS POTOSI, SLP**

Grupo, grado y nivel del puesto	OA1	Número de vacantes	01 (UNA)
Remuneración mensual bruta	$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Elaborar y analizar el diagnóstico de riesgos de trabajo de la entidad mediante la información estadística del Seguro Social.
F2.- Proponer el desarrollo del Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, considerando los criterios emitidos por las Unidades Centrales y la propia Delegación Federal del Trabajo.
F3.- Organizar y ejecutar las actividades para la promoción y el desarrollo del Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.
F4.- Participar en la concertación de acciones para la promoción del Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, a través de la capacitación de los promotores y las Comisiones de Seguridad e Higiene de los centros de trabajo por incorporarse a fin de establecer compromisos voluntarios con los empresarios o centros de trabajo.
F5.- Coordinar la capacitación para los directivos y líderes de la Seguridad y Salud en el Trabajo, así como a los integrantes de las Comisiones de Seguridad e Higiene de las empresas o centros laborales para la instauración de los Sistemas de Administración en Seguridad y Salud en el Trabajo y Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.
F6.- Asesorar y orientar a los empleadores y trabajadores en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, sistemas de administración, programas de autogestión y normatividad con el propósito de prevenir los accidentes y enfermedades de trabajo.
F7.- Organizar y participar en las evaluaciones que se realizan a los documentos de diagnóstico de administración de la seguridad y salud en el trabajo, los programas de seguridad y salud en el trabajo y los compromisos voluntarios que depositan las empresas o centros laborales que desean ingresar al Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, integrar la información y emitir el reporte correspondiente para la toma de decisión por parte del Delegado Federal del Trabajo para la autorización del compromiso voluntario.
F8.- Coordinar las evaluaciones a las empresas o centros de trabajo incorporados al Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo para analizar los avances y el cumplimiento de sus programas de seguridad y salud en el trabajo, la instauración y los resultados de los sistemas de administración de la seguridad y salud en el trabajo, así como el nivel de prevención de los accidentes de trabajo y sus consecuencias, y participar en su desarrollo.
F9.- Apoyar y participar en la organización y funcionamiento de la Comisión Consultiva Estatal de Seguridad e Higiene en el Trabajo.
F10.- Participar en la organización y el desarrollo de la Semana de Seguridad y Salud en el trabajo, o cualquier otro evento que se realice para promover la seguridad y salud en el trabajo, la normatividad en la materia y la mejor manera de prevenir los accidentes de trabajo.
F11.- Organizar y desarrollar eventos para impulsar el Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, así como fortalecer las acciones que realizan las empresas o centros de trabajo ya incorporados a este programa.
F12.- Elaborar informes y reportes de las acciones que se llevan a cabo en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo y en el marco del Programa de Autogestión y sistemas de administración en seguridad y salud en el trabajo.
F13.- Recabar la información en materia de seguridad y salud en el trabajo con el fin de apoyar la realización de documentos para la promoción de la normatividad, las buenas prácticas en materia de seguridad y salud en el trabajo, o cualquier otro que tenga como fin el impulso a la cultura preventiva.
F14.- Elaborar documentos técnicos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Perfil y requisitos

Escolaridad	**Carrera Genérica: No aplica carrera específica** **Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional** **Grado de Avance: Pasante y Carrera Terminada**
Experiencia	**Un año en:** • **Estadística** • **Administración Pública** • **Metodología** • **Derecho y Legislación Nacionales**
Habilidades	• **Orientación a Resultados** • **Trabajo en Equipo**
Conocimientos	• **Inspección Laboral** • **Seguridad y Salud en el Trabajo**
Idiomas	**No aplica**
Otros	• **Disponibilidad para viajar**
Denominación	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Código de puesto	14-145-1-CFPQ002-0000025-E-C-A		
Adscripción	DELEGACION FEDERAL DEL TRABAJO EN SINALOA	**Ciudad**	CULIACAN, SINALOA
Grupo, grado y nivel del puesto	PQ2	**Número de vacantes**	01 (UNA)
Remuneración mensual bruta	$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Elaborar documentos para apoyar la promoción, la planeación y la operación del Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.
F2.- Promover el Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo y la normatividad en la materia en las organizaciones de empleadores y de trabajadores, así como en las empresas o centros de trabajo.
F3.- Promover el establecimiento de compromisos voluntarios por las empresas o centros de trabajo para su incorporación al Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.
F4.- Impartir capacitación a los directivos y líderes de la seguridad y salud en el trabajo de las empresas o centros laborales para la instauración de los Sistemas de Administración en Seguridad y Salud en el Trabajo, el cumplimiento de la normatividad en materia de prevención de los accidentes de trabajo y enfermedades de trabajo, en el contexto del Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.
F5.- Impartir capacitación a los integrantes de las Comisiones de la Seguridad e Higiene para fortalecer su funcionamiento con base en la norma correspondiente y asegurar su involucramiento en la instauración de los sistemas de administración de la seguridad y salud en trabajo en el marco del Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en Trabajo.
F6.- Orientar a los empleadores y trabajadores en la materia de Seguridad y Salud en Trabajo, así como en la instauración de los sistemas de la administración de la seguridad y salud en el trabajo, el cumplimiento de la normatividad en la materia y en la mejor manera de prevenir los accidentes y enfermedades de trabajo.
F7.- Evaluar los diagnósticos de administración de la seguridad y salud en el trabajo, los programas de seguridad y salud en el trabajo y los compromisos voluntarios que depositan las empresas o centros laborales que desean ingresar al Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en Trabajo y emitir la opinión que corresponda para la autorización por el Delegado Federal del Trabajo.
F8.- Realizar evaluaciones a las empresas o centros de trabajo incorporados al Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en Trabajo para analizar los avances y el cumplimiento de sus programas de seguridad y salud en el trabajo, la instauración y los resultados de los sistemas de administración de la seguridad y salud en el trabajo, así como el nivel de prevención de los accidentes de trabajo y sus consecuencias, registrando la información en las minutas correspondientes.
F9.- Apoyar en la organización y funcionamiento de la Comisión Consultiva Estatal o del Distrito Federal de Seguridad e Higiene en el Trabajo.
F10.- Atender las necesidades de la organización y el desarrollo de la semana de seguridad y salud en el trabajo, o cualquier otro evento que se realice para promover la seguridad y salud en el trabajo, la normatividad en la materia y la mejor manera de prevenir los accidentes de trabajo.
F11.- Colaborar en la organización y el desarrollo de eventos para impulsar el Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, así como fortalecer las acciones que realizan las empresas o centros de trabajo ya incorporados a este programa.
F12.- Recabar información en materia de seguridad y salud en el trabajo con el fin de apoyar la realización de documentos para la promoción de la normatividad, las buenas prácticas en materia de seguridad y salud en el trabajo o cualquier otro que tenga como fin el impulso de la cultura preventiva.
F13.- Integrar la información de las acciones que se llevan a acabo en materia de seguridad y salud en el trabajo y en el marco del Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica carrera específica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Pasante y Carrera Terminada
Experiencia	Un año en: • Administración Pública • Estadística • Derecho y Legislación Nacionales • Metodología
Habilidades	• Trabajo en Equipo • Orientación a Resultados
Conocimientos	• Seguridad y Salud en el Trabajo • Inspección Laboral
Idiomas	No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar
Denominación	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN ANALISIS JURIDICO

Adscripción	DELEGACIONES FEDERALES DEL TRABAJO EN EL DISTRITO FEDERAL Y COAHUILA			
Grupo, grado y nivel del puesto	PQ2		**Número de vacantes**	03 (TRES)
Remuneración mensual bruta	$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)			
Número de vacantes, código de puesto y ciudad	01 (UNA)	14-125-1-CFPQ002-0000038-E-C-P		SALTILLO, COAHUILA
	01 (UNA)	14-153-1-CFPQ002-0000111-E-C-P		DISTRITO FEDERAL
	01 (UNA)	14-153-1-CFPQ002-0000102-E-C-P		

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Recibir y firmar la relación de los expedientes, revisar y valorar las actuaciones que lo integran, acta de inspección, notificaciones y documentación anexa, para elaborar los proyectos de Dictaminación Técnico Jurídico.
F2.- Acordar con el superior inmediato los lineamientos y criterios que permitan eficientar el Procedimiento Administrativo Sancionador, para la elaboración de los Dictámenes Técnicos Jurídicos.
F3.- Elaborar proyectos de acuerdo de improcedencia, emplazamientos, resoluciones, acuerdos de trámite y de archivo de expediente, para cumplir con la Normatividad aplicable.
F4.- Analizar las actuaciones que conforman el expediente, para tener la certeza de que el proyecto que elabore sea correcto.
F5.- Revisar, rubricar y turnar los proyectos de las actuaciones del Procedimiento Administrativo Sancionador que elabore, para la revisión y aprobación del superior inmediato.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Pasante y Carrera Terminada
Experiencia	Un año en: • Derecho y Legislación Nacionales
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	• Inspección Laboral • Lenguaje Ciudadano
Idiomas	No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

Denominación	SUBCOORDINACION DE FORTALECIMIENTO DELEGACIONAL		
Código de puesto	14-112-2-CF52165-0000035-E-C-D		
Adscripción	UNIDAD DE DELEGACIONES FEDERALES DEL TRABAJO	**Ciudad**	DISTRITO FEDERAL
Grupo, grado y nivel del puesto	LA1	**Número de vacantes**	01 (UNA)
Remuneración mensual bruta	$85,888.92 (OCHENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS 92/100 M.N.)		

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Coordinar los trabajos para la atención de las auditorías y firmar los oficios que den respuesta a las observaciones correctivas y preventivas determinadas por el órgano Interno de Control.
F2.- Dar seguimiento al estatus que guardan los inmuebles donde operan las Representaciones de la STPS en las 32 entidades federativas.
F3.- Coordinar el funcionamiento de las Comisiones Sectoriales Laborales Federales, y proponer los mecanismos para supervisar, controlar y evaluar, a fin de informar periódicamente al equipo superior de servicios sobre los avances en el cumplimiento de los objetivos y programas a cargo del sector laboral en cada entidad federativa.
F4.- Proveer lo necesario para la ejecución de los programas, subprogramas y acciones en que participe la unidad administrativa a su cargo, se desarrolle coordinadamente con las entidades sectoriadas y otros sectores de la Administración Pública Federal, cuando el caso lo amerite.
F5.- Establecer criterios y lineamientos con base en las políticas que determinan el C. Secretario, a fin de lograr la adecuada coordinación de las Delegaciones de la Secretaría con las otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como con las autoridades estatales, municipales y con las organizaciones sociales y privadas.
F6.- Promover la modernización del sector laboral federal, a través de las Delegaciones, Subdelegaciones y Oficinas Federales del Trabajo, así como las acciones de coordinación procedentes con los gobiernos de las entidades federativas y del Distrito Federal.
F7.- Proponer a su Superior Jerárquico la creación, modificación, organización, fusión o extinción de las áreas que integren la unidad administrativa a su cargo.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado	
Experiencia	Cinco años en: • Administración Pública • Economía General • Actividad Económica • Relaciones Internacionales	• Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
Habilidades	• Orientación a Resultados • Liderazgo	
Conocimientos	• Administración de Proyectos • Lenguaje Ciudadano	
Idiomas	No aplica	
Otros	• Disponibilidad para viajar	

Denominación	SUBDIRECCION DE SUPERVISION Y CONTROL		
Código de puesto	14-144-2-CF01012-0000002-E-C-T		
Adscripción	DELEGACION FEDERAL DEL TRABAJO EN SAN LUIS POTOSI	**Ciudad**	SAN LUIS POTOSI, S.L.P.
Grupo, grado y nivel del puesto	NA1	**Número de vacantes**	01 (UNA)
Remuneración mensual bruta	$25,254.76 (VIENTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Realizar la programación de las visitas de inspección a fin de dar cumplimiento a las leyes y normas laborales en los centros de trabajo, para dar cumplimiento a la normatividad laboral. F2.- Brindar asesoría y orientación técnica al mundo del trabajo, sobre la manera más efectiva de cumplir las normas de trabajo, para mejorar las condiciones en que se desempeña el trabajo, en beneficio de empleadores, trabajadores y sus familias. F3.- Dar cumplimiento a las medidas y plazos que establezca el Inspector Federal del Trabajo, para la corrección de irregularidades en materia de condiciones de seguridad e higiene.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Carrera Genérica: No Aplica carrera específica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado		
Experiencia	Tres años en: • Derecho y Legislación Nacionales • Administración Pública		
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo		
Conocimientos	• Seguridad y Salud en el Trabajo • Inspección Laboral		
Idiomas	No aplica		
Otros	• Disponibilidad para viajar		

Denominación	DIRECCION DE COORDINACION Y REGISTRO DE CONVENCIONES		
Código de puesto	14-214-1-CFMA001-0000008-E-C-F		
Adscripción	UNIDAD DE FUNCIONARIOS CONCILIADORES	**Ciudad**	DISTRITO FEDERAL
Grupo, grado y nivel del puesto	MA1	**Número de vacantes**	01 (UNA)
Remuneración mensual bruta	$47,973.69 (CUARENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 69/100 M.N.)		
FUNCIONES PRINCIPALES			

F1.- Coordinar la realización de las convenciones para la prestación del Servicio Público de Conciliación Administrativa, con la finalidad de solucionar los conflictos colectivos de trabajo generados por la violación o incumplimiento de los contratos Ley.
F2.- Llevar a cabo el registro de participantes en las revisiones de los contratos ley y en las diversas comisiones que se establecen para la firma de los convenios.
F3.- Participar en los estudios jurídicos que le soliciten los trabajadores o patrones de las empresas sujetas a los contratos Ley.
F4.- Hacer una recopilación de información y de las circunstancias que afectan a las ramas e industrias sujetas a la aplicación de los contratos ley, para llevar a cabo el análisis de la problemática laboral que se presente y establecer con el Subcoordinador, las estrategias a seguir en las negociaciones.
F5.- Establecer líneas de acción para mantener el equilibrio de los factores de la producción y evitar los estallamientos de huelga mediante la revisión de los contratos ley y la conciliación entre las empresas y los trabajadores.
F6.- Supervisar la elaboración de los convenios en los que se establecen los acuerdos entre las empresas y los trabajadores derivados de las pláticas conciliatorias.

PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: No Aplica carrera específica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado
Experiencia	Cuatro años en: • Administración Pública • Derecho y Legislación Nacionales • Problemas Sociales
Habilidades	• Orientación a Resultados • Liderazgo
Conocimientos	• Conciliación • Lenguaje Ciudadano
Idiomas	No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar • Periodos especiales de trabajo

Conformación de la prelación para acceder a entrevista con el Comité Técnico de Selección	El número mínimo de candidatos a entrevistar será de 3 candidatos 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 de la LSPC fuera menor a los 3 candidatos, se deberá entrevistar a todos. En caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuarán entrevistado candidatos en grupos de al menos 3, conforme lo previsto en el Art. 36 del Reglamento de la LSPC y conforme al acuerdo CTPSTPS.005/3.O/2010 del 5 de agosto de 2010.

Bases de participación	
Requisitos de participación	**1a.** Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. **2a.** Se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Documentación requerida	**3a.** Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple tamaño carta, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto recibirán, cuando menos, con dos días hábiles de anticipación en el portal de TrabajaEn: **1.** Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. **2.** Currículum vítae de trabajaen y personal detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró (mes y año); para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se 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 o con sello de la empresa, contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, talones de pago, según sea el caso. Los aspirantes deberán descargar formato para currículum vítae personal en www.stps.gob.mx/PremioNSH/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado "Uso y Consulta de los Aspirantes" para su llenado y entrega durante la fase de Recepción Documental. **3.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.

	4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (en el caso de carrera terminada: se aceptará certificado, historial académico o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En el caso de pasantes: documento oficial emitido por la Dirección General de Profesiones que lo acredite como tal bajo la normatividad vigente; en el caso de titulados: cédula profesional, título profesional o en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones.) En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades Educativas Nacionales (Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, Area de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. **5.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial de elector, pasaporte o cédula profesional). **6.** Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). **7.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Los aspirantes deberán descargar el formato para el escrito bajo protesta de decir verdad en www.stps.gob.mx/PremioNSH/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado "Uso y Consulta de los Aspirantes" para su llenado y entrega durante la fase de Recepción Documental. **8.** Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC) y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC, establece que en caso de ser actualmente servidor público de carrera titular, para que pueda acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberá presentar copia de al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupa como servidor público de carrera titular, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registre como aspirante del concurso correspondiente. En caso de ser servidor público de carrera eventual de primer nivel de ingreso deberá contar con al menos una evaluación anual de desempeño como servidor público de carrera titular, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen vacantes del mismo rango al del puesto que ocupan. De no estar en alguno de los casos anteriores, deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste NO ser servidor público de carrera titular ni eventual. Una vez que acceda a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito. **9.** Clave Unica de Registro de Población (CURP). **10.** Registro Federal de Contribuyentes (RFC, únicamente se aceptará impresión del SAT). **11.** En el caso de las vacantes que por su perfil y requisitos se solicita un nivel de dominio del idioma inglés, deberán presentar en original y copia simple, los documentos que acrediten dicho nivel de dominio. **12.** 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. **13.** Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Para consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, el aspirante podrá consultar la liga: http://www.stps.gob.mx/PremioNSH/servicio_profesional_carrera/ASPIRANTES/servicio_profesional_de_carrera_aspirantes_stps.htm Se entregará solamente un juego de copias por aspirante por convocatoria,

<table>
<tr><td></td><td>independientemente del número de vacantes en las que se encuentre inscrito.
Es importante señalar que en caso de cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema Trabajaen, así como no presentar algún documento de los requeridos, será motivo de descarte.
La Secretaría del Trabajo y Previsión Social se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes</td><td>4a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.
La revisión curricular se llevará a cabo de manera automática en el momento de solicitar inscripción a la vacante y cotejará el Currículum Vítae del aspirante contra el perfil de la vacante en el Catálogo de Puestos de la APF, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.
En caso de tener resultados no favorables en las evaluaciones y que la vigencia no le permita la renuncia a sus resultados, el aspirante no podrá continuar dentro del concurso. Aquellos aspirantes que tengan vigencias vencidas de calificaciones reprobatorias, deberán renunciar a las mismas manualmente en el portal Trabajaen dentro de la sección “Mis Exámenes y Evaluaciones” antes de inscribirse a la vacante de su interés para poder continuar en el concurso.</td></tr>
<tr><td>Etapas del concurso</td><td>5a. De acuerdo a lo establecido en el séptimo transitorio del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal, emitido en Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre de 2007, “En tanto las Dependencias desarrollen sus procesos de reclutamiento y selección conforme a las disposiciones de este Reglamento utilizarán las herramientas establecidas por la Secretaría”.
En esta convocatoria se seguirán aplicando las mismas herramientas de evaluación utilizadas a partir de mayo de 2006 en los procesos de concurso bajo la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a excepción de la evaluación visión del servicio público conforme al oficio circular SSFP/ICC/697/2007 y la evaluación de habilidades intra e interpersonales conforme al oficio circular SSFP/413/095/2008. En dado caso de que las evaluaciones no sean asignadas por la Secretaría de la Función Pública se evaluará con la herramienta disponible.</td></tr>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><th>Etapa</th><th>Fecha o plazo</th></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>6 de octubre de 2010</td></tr>
<tr><td>Registro de Aspirantes</td><td>Hasta el 20 de octubre de 2010</td></tr>
<tr><td>*Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Al momento del registro de aspirantes</td></tr>
<tr><td>*Análisis de Petición de Reactivaciones</td><td>Hasta el 27 de octubre de 2010</td></tr>
<tr><td>*Exámenes de Conocimientos</td><td>Hasta el 17 de noviembre de 2010</td></tr>
<tr><td>*Evaluación de Habilidades</td><td>Hasta el 17 de noviembre de 2010</td></tr>
<tr><td>*Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)</td><td>Hasta el 14 de diciembre de 2010</td></tr>
<tr><td>Evaluación de aptitud para el servicio público</td><td>Hasta el 14 de diciembre de 2010</td></tr>
<tr><td>*Entrevistas</td><td>Hasta el 3 de enero de 2011</td></tr>
<tr><td>*Determinación del Candidato Ganador</td><td>Hasta el 3 de enero de 2011</td></tr>
</table>
* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso. Se notificará a los aspirantes registrados mediante su portal de Trabajaen las fechas en que se deberán presentar para las etapas II, III, recepción documental y IV con dos días hábiles de anticipación.</td></tr>
<tr><td>Temarios</td><td>6a. Los temarios para los exámenes de conocimientos así como las guías referentes a los exámenes de habilidades se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social www.stps.gob.mx a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de www.trabajaen.gob.mx.</td></tr>
<tr><td>Presentación de</td><td>7a. Para la recepción y cotejo de los documentos deberá presentarse de manera</td></tr>
</table>

evaluaciones y vigencia de resultados

personal el aspirante, así como para la aplicación de los exámenes de conocimientos, habilidades y la entrevista del Comité Técnico de Selección; el candidato será citado y deberá acudir a la dirección que se le indique en el mensaje de invitación, ya sea en la Oficina Sede en donde se encuentra adscrita la vacante para la que concursa o en las instalaciones de la Subdirección de Reclutamiento y Selección de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social en la Ciudad de México, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx) a través de los mensajes electrónicos respectivos que le serán enviados a su cuenta en el portal de Trabajaen. El tiempo de tolerancia, a partir de que los aspirantes sean citados, será de 15 minutos.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades y temarios a evaluar.

1. Las Evaluaciones de Habilidades Gerenciales y Profesionales no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje.

2. Tratándose de los resultados de las Conocimientos Técnicos, éstos tendrán vigencia de un año con calificación mínima aprobatoria de 70 a partir de la fecha de aplicación.

Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; reducir al mínimo la posibilidad de que el aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación, que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, si la calificación es menor a 70 su vigencia será de tres meses.

Esto será válido tratándose de los resultados de las capacidades técnicas con relación al puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica que se trate, autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización, con número CTPSTPS.001/4ª.E/2008, de fecha 17 abril de 2008.

Los Comités Técnicos de Selección únicamente harán la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

En el supuesto que el participante considere que no se aplicó correctamente las herramientas de evaluación, tendrá un plazo máximo de tres días hábiles para presentar por escrito su solicitud ante el Comité Técnico de Selección.

Reglas de valoración

Para consultar las Reglas de Valoración aprobadas por el Comité Técnico de Profesionalización, los aspirantes podrán acceder a la página.
www.stps.gob.mx/PremioNSH/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm

Sistema de puntuación

8a. A continuación, se detalla el Sistema de Puntuación General de las plazas a concurso:

Asignación de puntos por etapa y por nivel de puesto para las convocatorias dirigidas a todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera y para las dirigidas a Servidores Públicos en general conforme al acuerdo CTPSTPS.003/2a.O/2010:

Etapa	Subetapa	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector	Director de Area	Director General y Director General Adjunto
II	Exámenes de Conocimientos	30	30	25	15	15
	Evaluación de Habilidades	20	20	25	25	25
III	Evaluación de Experiencia	10	10	15	25	25
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	25	25	25
	Total	100	100	100	100	100

Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes, los resultados reprobatorios en la etapa de Evaluación de Conocimientos será motivo de descarte.

La evaluación de Aptitud para el Desempeño de las Funciones en el Servicio Público es una prueba de carácter referencial, por lo que no es un motivo de descarte, sin embargo es un requisito de ingreso al Servicio Profesional de Carrera conforme al Art. 21 Fracc. III de la LSPC.

Publicación de

9a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el

resultados	portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio asignado para el concurso.
Determinación y reserva	**10a.** Se considerarán finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de aptitud en el sistema de puntuación general. Se declarará ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación definitiva más alta en el proceso de selección. Los finalistas que no resulten ganadores de la plaza, podrán integrarse a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate, en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados como finalistas del concurso respectivo. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de ramas de cargo o puesto y rango concursado que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, a nuevos concursos destinados a tales ramas de cargo o puesto y rango.
Declaración de concurso desierto	**11a.** El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso declarar desierto un concurso: **I.** Porque ningún candidato se presente al concurso; **II.** Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado finalista, **III.** Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declarase desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	**12a.** Una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al puesto, el aspirante tendrá 5 días hábiles a partir de la fecha del cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Félix Cuevas 301, 5o. piso, Col. Del Valle Sur, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F., en el área de Reclutamiento y Selección de 10:00 a 14:30 Hrs. El aspirante debe considerar que dichas reactivaciones proceden cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de la información u omisiones del operador de Ingreso que se acreditan fehacientemente a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. El escrito deberá incluir: • Pantallas Impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo. • Pantallas Impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar el folio. • Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral. • Copia del documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. • Indicar la dirección física y electrónica donde recibirá la respuesta a su petición por uno u otro medio, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: **1.-** La renuncia a concursos por parte del aspirante. **2.-** La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. **3.-** La duplicidad de registros. **4.-** Cancelación por parte del candidato en el sistema TrabajaEn. Cabe señalar que no se reactivarán folios rechazados, en la etapa de revisión curricular, debidos a omisión de información o errores de captura en el curriculum de TrabajaEn imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido dentro de la presente convocatoria, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Principios del	**13a.** El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad,

concurso	eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento, a los Lineamientos de la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre del 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
Cancelación del concurso	**14a.** El Comité Técnico de Profesionalización o de Selección podrán cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes: **a)** Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o, **b)** El puesto de que se trate se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado para restituir en sus derechos a alguna persona o, **c)** Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión o, **d)** Cuando exista un error de duplicidad o perfilamiento en la vacante publicada.
Disposiciones generales	**1.** En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. **2.** El Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social es responsable de determinar las reglas de valoración y sistema de puntuación aplicables a los procesos de selección de la misma, con apego a lo establecido en las disposiciones aplicables. **3.** Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. **4.** Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. **5.** Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. **6.** Los concursantes podrán presentar el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. **7.** Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. **8.** Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico 55-24-20-49, Exts. 4327 y 4328, así como el número telefónico 30-67-30-00, Exts. 3053, 3052, 3025 y 3018, de lunes a viernes en un horario de atención de 9:00 a 15:00 Hrs.

México, D.F., a 6 de octubre de 2010.
El (Los) Comité(s) Técnico(s) de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, suscribe la Secretaria Técnica
Directora General de Recursos Humanos
Lic. Elba M. Loyola Orduña
Rúbrica.
El Director de Programación y Análisis de la Información como Secretario Técnico
Suplente de las Plazas en Concurso de la DGRH
Lic. Eric Oswaldo Ramírez Martínez
Rúbrica.

Consejo Nacional para la Cultura y las Artes

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 121

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	Subdirector de Enlace con el Sector Productivo	100010	11-H00-1-CFNA001-0002617-E-C-C	Dirección General de Vinculación Cultural	NA01
2	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
3	Jefe de Departamento de Fomento a la Lectura	100003	11-H00-1-CFOA001-0002022-E-C-F	Dirección General de Publicaciones	OA01
4	Subdirector de Control de Operación y Seguimiento	100003	11-H00-1-CFNA001-0001907-E-C-L	Dirección General del Fondo Nacional para la Cultura y las Artes	NA01
5	Jefe de Departamento de Control Documental	100005	11-H00-1-CFOA001-0002232-E-C-L	Dirección General del Fondo Nacional para la Cultura y las Artes	OA01
6	Director de Operación Escénica	100004	11-H00-1-CFMA001-0001802-E-C-F	Dirección General del Centro Nacional de las Artes	MA01
7	Secretario Auxiliar de Difusión Cultural Infantil	100003	11-H00-1-CFNA001-0002554-E-C-F	Coordinación Nacional de Desarrollo Cultural Infantil	NA01
8	Director General Adjunto de lo Académico	100001	11-H00-1-CFLA001-0002433-E-C-F	Dirección General del Centro Nacional de las Artes	LA01
9	Director de Normatividad, Entrenamiento e Información	100003	11-H00-1-CFMA001-0001779-E-C-F	Dirección General de Bibliotecas	MA01

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 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	6-10-2010
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	6-10-2010 al 19-10-2010
Reactivación de folios	20-10-2010 al 26-10-2010
Exámenes de conocimientos	27-10-2010 al 12-11-2010
Evaluación de habilidades	15-11-2010 al 26-11-2010
Cotejo documental	29-11-2010 al 10-12-2010
Valoración del mérito y evaluación de la experiencia	29-11-2010 al 10-12-2010
Entrevistas	13-12-2010 al 24-12-2010
Determinación del candidato ganador	13-12-2010 al 24-12-2010

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

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

Principios del concurso:

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

Disposiciones generales:

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

2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.

3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.

4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el 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@conaculta.gob.mx y el teléfono 4155-0276, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

México, D.F., a 6 de octubre de 2010.
Los Comités Técnicos de Selección
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección
Director de Planeación y Desarrollo del Capital Humano
Lic. Marco Antonio Márquez Macías
Rúbrica.