

INDICE
PRIMERA SECCION
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE GOBERNACION

Decreto por el que se concede autorización al Presidente de los Estados Unidos Mexicanos para que permita el ingreso al territorio nacional a los contingentes militares de dieciséis países, para participar en los actos conmemorativos del Bicentenario del inicio de la Independencia y Centenario del inicio de la Revolución

Acuerdo por el que se reforma el diverso por el que se delegan facultades para autorizar trámites migratorios y ejercer diversas atribuciones previstas en la Ley General de Población y su Reglamento, en favor del Subsecretario de Población, Migración y Asuntos Religiosos y del Comisionado del Instituto Nacional de Migración, publicado el 20 de agosto de 2008

Declaratoria de Emergencia por la ocurrencia de lluvia severa el día 29 y 30 de agosto de 2010, en 6 municipios e inundación fluvial del día 21 al 31 de agosto de 2010, en 10 municipios del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave

Convenio de Adhesión para el otorgamiento del subsidio para la seguridad pública de los municipios y las demarcaciones territoriales del Distrito Federal, que celebran el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, el Estado de Tlaxcala y el Municipio del mismo nombre

SECRETARIA DE ENERGIA

Decreto por el que se ratifica la Estrategia Nacional de Energía

Relación única de la normativa de la Secretaría de Energía

SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

Convenio de Coordinación en materia de reasignación de recursos que celebran la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y el Estado de Guanajuato

Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-021/3-SCT3-2010, Que establece los requerimientos que deben cumplir los estudios técnicos para las modificaciones o alteraciones que afecten el diseño original de una aeronave

SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

Circular No. 902./003/2010 por la que se comunica a las dependencias, a la Procuraduría General de la República y a las entidades de la Administración Pública Federal, así como a las entidades federativas, a los municipios y a los entes públicos de unas y otros, y a las personas de derecho público de carácter federal con autonomía derivada de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con la empresa Representaciones Parga, S.A. de C.V.

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

Relación única de normas que continuarán vigentes en las materias que se indican en el Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa

SECRETARIA DE SALUD

Convenio de Coordinación que celebran el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Zacatecas

Norma Oficial Mexicana NOM-022-SSA1-2010, Salud ambiental. Criterio para evaluar la calidad del aire ambiente, con respecto al dióxido de azufre (SO₂). Valor normado para la concentración de dióxido de azufre (SO₂) en el aire ambiente, como medida de protección a la salud de la población

Norma Oficial Mexicana NOM-024-SSA3-2010, Que establece los objetivos funcionales y funcionalidades que deberán observar los productos de Sistemas de Expediente Clínico Electrónico para garantizar la interoperabilidad, procesamiento, interpretación, confidencialidad, seguridad y uso de estándares y catálogos de la información de los registros electrónicos en salud

SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Agua Dulce, con una superficie aproximada de 05-00-00 hectáreas, Municipio de Villaflores, Chis.

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado San Miguel, con una superficie aproximada de 03-00-00 hectáreas, Municipio de Villaflores, Chis.

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Piedra de Cal, con una superficie aproximada de 01-00-00 hectárea, Municipio de Villaflores, Chis.

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado El Guanacastle, con una superficie aproximada de 04-00-00 hectáreas, Municipio de Villaflores, Chis.

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado El Canelo, con una superficie aproximada de 05-00-00 hectáreas, Municipio de Villaflores, Chis.

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado El Chango, con una superficie aproximada de 03-00-00 hectáreas, Municipio de Villaflores, Chis.

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Cerro Brujo, con una superficie aproximada de 01-00-00 hectárea, que colinda al Norte con Mario Pérez Engumeta, Municipio de Villaflores, Chis.

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Cerro Brujo, con una superficie aproximada de 17-00-00 hectáreas, que colinda al Sur con el Ejido Unión y Progreso, Municipio de Villaflores, Chis.

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Cerro Brujo, con una superficie aproximada de 01-00-00 hectárea, que colinda al Norte con Huberto Molina Magdaleno, Municipio de Villaflores, Chis.

SECRETARIA DE TURISMO

Acuerdo por el que se publica la relación única de las normas que continuarán vigentes en la Secretaría de Turismo, por tratarse de regulación estrictamente necesaria

CONSEJO DE SALUBRIDAD GENERAL

Tercera Actualización de la Edición 2009 del Cuadro Básico y Catálogo de Material de Curación

PODER JUDICIAL

SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACION

Voto concurrente que formulan los señores ministros Arturo Zaldívar Lelo de Larrea, Olga María Sánchez Cordero de García Villegas, José Ramón Cossío Díaz y Guillermo I. Ortiz Mayagoitia en la sentencia dictada por el Tribunal Pleno en la Controversia Constitucional 25/2008, promovida por el Poder Judicial del Estado de Jalisco

BANCO DE MEXICO

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

Tasas de interés interbancarias de equilibrio

INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

Acuerdo del Consejo General del Instituto Federal Electoral por el que se aprueba el Código de Ética del Instituto Federal Electoral

Acuerdo del Consejo General del Instituto Federal Electoral por el que se nombra al Consejero Electoral Mtro. Marco Antonio Baños Martínez como Presidente de la Comisión de Capacitación Electoral y Educación Cívica

Acuerdo del Consejo General del Instituto Federal Electoral por el que se crea con carácter temporal la Comisión de Revisión del Anteproyecto de Presupuesto del Instituto Federal Electoral para el Ejercicio Fiscal 2011

Acuerdo del Consejo General del Instituto Federal Electoral por el que se crea con carácter temporal la Comisión de Reglamentos para reformar o modificar el Reglamento Interior del Instituto Federal Electoral a fin de incluir en el mismo, la integración y atribuciones de las Comisiones de Vigilancia del Registro Federal de Electores, con la implicación y ajustes a realizar por las instancias competentes al Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de las Comisiones de Vigilancia del Registro Federal de Electores

Acuerdo de la Junta General Ejecutiva del Instituto Federal Electoral, por el que se aprueban los Lineamientos que regulan el procedimiento en materia de inconformidades que formulen los miembros del Servicio Profesional Electoral con motivo de los resultados que obtengan en sus evaluaciones del desempeño

Aviso relativo a la suspensión de labores del Instituto Federal Electoral, por esta ocasión, de los días 15 y 16 de septiembre del año en curso, con motivo de los festejos del Bicentenario de la Independencia

Aviso relativo al segundo periodo vacacional correspondiente al año 2010 a que tiene derecho el personal del Instituto Federal Electoral

SEGUNDA SECCION

AVISOS

Judiciales y generales

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

PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE GOBERNACION

DECRETO por el que se concede autorización al Presidente de los Estados Unidos Mexicanos para que permita el ingreso al territorio nacional a los contingentes militares de dieciséis países, para participar en los actos conmemorativos del Bicentenario del inicio de la Independencia y Centenario del inicio de la Revolución.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Presidencia de la República.

FELIPE DE JESÚS CALDERÓN HINOJOSA, Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, a sus habitantes sabed:

Que la Cámara de Senadores del Honorable Congreso de la Unión, se ha servido dirigirme el siguiente

DECRETO

"LA CÁMARA DE SENADORES DEL HONORABLE CONGRESO DE LA UNIÓN, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE LE CONCEDE EL ARTÍCULO 76 FRACCIÓN III DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS,

DECRETA:

SE APRUEBA EL DECRETO POR EL QUE EL SENADO DE LA REPÚBLICA AUTORIZA AL PRESIDENTE DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS PARA QUE PERMITA EL INGRESO AL TERRITORIO NACIONAL A LOS CONTINGENTES MILITARES DE DIECISÉIS PAÍSES, PARA PARTICIPAR EN LOS ACTOS CONMEMORATIVOS DEL BICENTENARIO DEL INICIO DE LA INDEPENDENCIA Y CENTENARIO DEL INICIO DE LA REVOLUCIÓN, PARA QUEDAR DE LA SIGUIENTE MANERA:

PRIMERO.- El Senado de la República, con fundamento en lo dispuesto por la fracción III del artículo 76 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, autoriza al Presidente de los Estados Unidos Mexicanos para que permita el ingreso al territorio nacional, a partir del 7 de septiembre del año en curso, de los contingentes militares de Alemania, Argentina, Brasil, Canadá, Chile, China, Colombia, El Salvador, España, Estados Unidos de América, Federación de Rusia, Francia, Guatemala, Nicaragua, Perú y Venezuela, que suman un total de 575 efectivos, con el armamento necesario para participar en los actos conmemorativos del Bicentenario del inicio de la Independencia y Centenario del inicio de la Revolución.

SEGUNDO.- Los contingentes militares a que se refiere el artículo Primero del presente decreto deberán abandonar el territorio nacional a más tardar el 20 de septiembre de 2010.

TERCERO.- Se solicita al Ejecutivo Federal que envíe esta clase de solicitudes con la anticipación requerida por el trámite parlamentario ordinario y para evitar que la autorización empiece a rendir efectos antes de su aprobación y publicación.

TRANSITORIOS

ÚNICO.- El presente Decreto entrará en vigor el día de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

México, D.F., a 7 de septiembre de 2010.- Sen. **Francisco Arroyo Vieyra**, Vicepresidente.- Sen. **Adrián Rivera Pérez**, Secretario.- Rúbricas."

En cumplimiento de lo dispuesto por la fracción I del Artículo 89 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y para su debida publicación y observancia, expido el presente Decreto en la Residencia del Poder Ejecutivo Federal, en la Ciudad de México, Distrito Federal, a siete de septiembre de dos mil diez.- **Felipe de Jesús Calderón Hinojosa**.- Rúbrica.- El Secretario de Gobernación, **José Francisco Blake Mora**.- Rúbrica.

ACUERDO por el que se reforma el diverso por el que se delegan facultades para autorizar trámites migratorios y ejercer diversas atribuciones previstas en la Ley General de Población y su Reglamento, en favor del Subsecretario de Población, Migración y Asuntos Religiosos y del Comisionado del Instituto Nacional de Migración, publicado el 20 de agosto de 2008.

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

JOSE FRANCISCO BLAKE MORA, Secretario de Gobernación, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 11 y 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 14, 16, 17 y 27 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1 y 7 de la Ley General de Población; 1, 2, 4, 38, 40 fracción I, 48, 82 y 95 del Reglamento de la Ley General de Población; 1, 4 y 56 del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación; y 1o., 3o. y 4o. del Decreto por el que se crea el Instituto Nacional de Migración, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 16 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, establece que corresponde originalmente a los titulares de las Secretarías de Estado el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, pero para la mejor organización del trabajo pueden delegar facultades en los servidores públicos de sus propias Dependencias, excepto aquellas que por disposición de la ley o del reglamento interior respectivo deban ser ejercidas precisamente por el propio titular;

Que mediante acuerdo del Secretario de Gobernación publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2008, se delegaron facultades para autorizar trámites migratorios y ejercer diversas atribuciones previstas en la Ley General de Población y su Reglamento en favor del Subsecretario de Población, Migración y Asuntos Religiosos y del Comisionado del Instituto Nacional de Migración, con la finalidad de establecer sistemas adecuados para el debido y eficaz ejercicio de las facultades de que está investida esta dependencia del Poder Ejecutivo Federal, y

Que este Acuerdo dará la pauta para que el Comisionado del Instituto Nacional de Migración, actualice los acuerdos delegatorios de facultades en favor de los servidores públicos de las Delegaciones Regionales y Locales del Instituto en cada entidad federativa, por lo que he tenido a bien expedir el siguiente

ACUERDO POR EL QUE SE REFORMA EL DIVERSO POR EL QUE SE DELEGAN FACULTADES PARA AUTORIZAR TRAMITES MIGRATORIOS Y EJERCER DIVERSAS ATRIBUCIONES PREVISTAS EN LA LEY GENERAL DE POBLACION Y SU REGLAMENTO, EN FAVOR DEL SUBSECRETARIO DE POBLACION, MIGRACION Y ASUNTOS RELIGIOSOS Y DEL COMISIONADO DEL INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACION, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 20 DE AGOSTO DE 2008

ARTICULO UNICO.- Se reforman los artículos 2o., 3o., 4o. y 5o. del Acuerdo por el que se delegan facultades para autorizar trámites migratorios y ejercer diversas atribuciones previstas en la Ley General de Población y su Reglamento, en favor del Subsecretario de Población, Migración y Asuntos Religiosos y del Comisionado del Instituto Nacional de Migración, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2008, para quedar como sigue:

“Artículo 2o.- Es facultad indelegable del Subsecretario de Población, Migración y Asuntos Religiosos, autorizar la reposición del procedimiento o la emisión de una resolución, en los casos en los que se haya dictado resolución definitiva en el recurso de revisión.

Artículo 3o.- Son facultades indelegables del Comisionado del Instituto Nacional de Migración, las siguientes:

I. Otorgar el perdón en aquellos delitos que se persigan por querrela;

II. Expedir acuerdos delegatorios y circulares que fijen criterios y disposiciones migratorias. Aquéllas que sean de carácter general y deban publicarse en el Diario Oficial de la Federación en términos del artículo 4o. de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, requerirán del dictamen previo de la Unidad de Asuntos Jurídicos.

Aquellas circulares que tengan vinculación directa con la definición y criterios generales de la política migratoria y los acuerdos delegatorios deberán contar con el visto bueno del Subsecretario de Población, Migración y Asuntos Religiosos, y

III. Otorgar la readmisión de expulsados.

Artículo 4o.- Se delegan indistintamente en el Subsecretario de Población, Migración y Asuntos Religiosos y en el Comisionado del Instituto Nacional de Migración, las facultades de decisión y ejecución respecto de lo siguiente:

A. En materia de regulación migratoria:

I. Atender y resolver las solicitudes de trámite migratorio en las calidades migratorias de No Inmigrante, Inmigrante e Inmigrado, así como los presentados por personas que empleen o tengan bajo su dependencia económica a extranjeros;

II. Expedir la declaratoria de inmigrado;

III. Atender y resolver las solicitudes de trámite que presenten extranjeros para contraer matrimonio con mexicanos, así como certificación o permiso para realizar trámites de adopción, divorcio o nulidad de matrimonio;

IV. Ordenar y controlar el debido resguardo y clasificación del archivo migratorio de acuerdo a las directrices señaladas por las oficinas centrales;

V. Requerir en su caso, documentación adicional para la resolución de trámites migratorios, siguiendo en todo momento con lo establecido en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, y

VI. Imponer las sanciones administrativas previstas en la Ley General de Población y su Reglamento.

B. En materia de control y verificación migratoria:

I. Inspeccionar la entrada o salida al territorio nacional de los transportes terrestres, marítimos y aéreos en tránsito internacional;

II. Revisar la documentación migratoria de los pasajeros y tripulantes que entren o salgan de territorio nacional;

III. Autorizar o detener la salida de transportes terrestres, marítimos y aéreos en tránsito internacional;

IV. Autorizar la visita de personas a transportes marítimos;

V. Autorizar o rechazar la internación de extranjeros al país derivado de revisión secundaria;

VI. Impedir la salida del territorio nacional de mexicanos y extranjeros que cuenten con impedimento legal para ello emitido por autoridad competente;

VII. Iniciar, desahogar y resolver los procedimientos administrativos de verificación y vigilancia migratoria de conformidad con la Ley General de Población, su Reglamento y demás disposiciones aplicables;

VIII. Ordenar y practicar visitas de verificación migratoria;

IX. Ordenar y practicar revisiones migratorias en puntos distintos a los establecidos;

X. Recibir, desahogar y resolver denuncias en contra de extranjeros;

XI. Citar a nacionales y extranjeros;

XII. Recibir declaraciones de nacionales y extranjeros;

XIII. Conocer, desahogar y resolver los procedimientos administrativos migratorios de extranjeros asegurados de conformidad con la Ley General de Población, su Reglamento y demás disposiciones aplicables;

XIV. Decretar el aseguramiento de extranjeros por violación a la Ley General de Población y su Reglamento;

XV. Ordenar la expulsión de extranjeros;

- XVI.** Resolver la salida definitiva del país de extranjeros asegurados;
- XVII.** Resolver la salida de la estación migratoria de extranjeros asegurados con fines de regularización;
- XVIII.** Ampliar el plazo otorgado a extranjeros para abandonar el territorio nacional o para iniciar regularización migratoria;
- XIX.** Acordar el libre tránsito de extranjeros asegurados por haber comprobado legal estancia en el país;
- XX.** Cancelar la calidad migratoria;
- XXI.** Imponer las sanciones previstas por la Ley General de Población y su Reglamento;
- XXII.** Determinar el período durante el cual un extranjero expulsado o rechazado no deberá reingresar al país;
- XXIII.** Otorgar en custodia provisional a extranjeros asegurados;
- XXIV.** Sujetar a control de firma a extranjeros;
- XXV.** Habilitar otros lugares como estaciones migratorias;
- XXVI.** Solicitar el auxilio de la fuerza pública;
- XXVII.** Cotejar y certificar documentos que obren en sus archivos;
- XXVIII.** Atender las solicitudes de autoridades competentes respecto de la entrada, permanencia y salida de extranjeros y, en su caso, de mexicanos, y
- XXIX.** Recabar, sistematizar y analizar información en materia de tráfico y trata de personas.

C. En materia jurídica:

- I.** Formular las denuncias y querellas que legalmente procedan por la comisión de los delitos establecidos en la Ley General de Población y en otras disposiciones legales distintas a la misma;
- II.** Custodiar, endosar y resolver sobre la devolución de los depósitos que los extranjeros efectúen para garantizar las obligaciones que les señala la Ley General de Población y su Reglamento;
- III.** Expedir copias certificadas de las promociones y documentos que se hayan presentado en el procedimiento administrativo migratorio y de las resoluciones que recaigan a éstos, previa solicitud formulada por el interesado;
- IV.** Expedir constancias y certificaciones de los documentos que obren en los archivos del Instituto, previo requerimiento de autoridad competente;
- V.** Rendir los informes solicitados por autoridad judicial, al Instituto Nacional de Migración;
- VI.** Resolver los recursos de revisión que se promuevan en contra de las resoluciones que emitan los servidores públicos del Instituto, y
- VII.** Resolver las consultas o informes de cualquier naturaleza, distintos a los rendidos a la autoridad judicial, con excepción de los solicitados por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, que deberán ser remitidos para su atención a la Coordinación Jurídica del Instituto.

Artículo 5o.- Por Acuerdo que deberá ser publicado en el Diario Oficial de la Federación, el Comisionado del Instituto Nacional de Migración podrá delegar a sus subordinados, las facultades y atribuciones previstas en el artículo anterior.

Los servidores públicos en quienes se deleguen facultades deberán contar con un nivel jerárquico no inferior al de Jefe de Departamento.”

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Se derogan las disposiciones que se opongan al presente Acuerdo.

Dado en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los un días de septiembre de 2010.- El Secretario de Gobernación, **José Francisco Blake Mora**.- Rúbrica.

DECLARATORIA de Emergencia por la ocurrencia de lluvia severa el día 29 y 30 de agosto de 2010, en 6 municipios e inundación fluvial del día 21 al 31 de agosto de 2010, en 10 municipios del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

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

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

CONSIDERANDO

Que mediante oficio 245/2010, de fecha 26 de agosto de 2010 y recibido el día 27 de agosto de 2010 por la Coordinación General de Protección Civil (CGPC), el Gobernador del Estado de Veracruz, Lic. Fidel Herrera Beltrán, solicitó a la Secretaría de Gobernación a través de la CGPC, la emisión de la Declaratoria de Emergencia para los Municipios de Acayucan, Alvarado, Catemaco, Chinameca, Hueyapan de Ocampo, Ignacio de la Llave, Juan Rodríguez Clara, Mecayapan, Pajapan, Saltabarranca, San Andrés Tuxtla, San Juan Evangelista, Santiago Sochiapa, Soteapan, Tatahuicapan de Juárez, Zaragoza y Uxpanapa ante los efectos provocados por el paso de la Onda Tropical no. 24 y la Tormenta Tropical Frank, causando en dichos municipios desbordamientos de ríos y arroyos del día 19 al 23 de agosto del 2010.

Que mediante oficio número CGPC/1105/2010, de fecha 27 de agosto de 2010, la CGPC, con el objeto de emitir la Declaratoria de Emergencia respectiva, solicitó la opinión a la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA), respecto de su procedencia.

Que mediante oficio número BOO.-2053 de fecha 31 de agosto de 2010, la CONAGUA emitió su opinión técnica respecto de dicho evento, misma que en su parte conducente dispone lo siguiente: es procedente emitir la Declaratoria de Emergencia para 16 Municipios; Chinameca, Mecayapan, Pajapan, Soteapan, Tatahuicapan de Juárez y Zaragoza, por la ocurrencia de lluvia severa el día 29 y 30 de agosto de 2010, Acayucan, Alvarado, Hueyapan de Ocampo, Ignacio de la Llave, Juan Rodríguez Clara, Saltabarranca, San Andrés Tuxtla, San Juan Evangelista, Sochiapa y Uxpanapa del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, por la ocurrencia de inundación fluvial del día 21 al 31 de agosto de 2010.

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

DECLARATORIA DE EMERGENCIA POR LA OCURRENCIA DE LLUVIA SEVERA EL DIA 29 Y 30 DE AGOSTO DE 2010, EN 6 MUNICIPIOS E INUNDACION FLUVIAL DEL DIA 21 AL 31 DE AGOSTO DE 2010, EN 10 MUNICIPIOS DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE

Artículo 1o.- Se declara en emergencia a los Municipios de Chinameca, Mecayapan, Pajapan, Soteapan, Tatahuicapan de Juárez y Zaragoza por la ocurrencia de lluvia severa el día 29 y 30 de agosto de 2010, así como a los Municipios de Acayucan, Alvarado, Hueyapan de Ocampo, Ignacio de la Llave, Juan Rodríguez Clara, Saltabarranca, San Andrés Tuxtla, San Juan Evangelista, Sochiapa y Uxpanapa por la ocurrencia de inundación fluvial del día 21 al 31 de agosto de 2010, todos del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

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

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

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

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

CONVENIO de Adhesión para el otorgamiento del subsidio para la seguridad pública de los municipios y las demarcaciones territoriales del Distrito Federal, que celebran el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, el Estado de Tlaxcala y el Municipio del mismo nombre.

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

CONVENIO DE ADHESION PARA EL OTORGAMIENTO DEL SUBSIDIO PARA LA SEGURIDAD PUBLICA DE LOS MUNICIPIOS Y LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DEL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PUBLICA A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "EL SECRETARIADO", REPRESENTADO POR SU TITULAR EL C. JUAN MIGUEL ALCANTARA SORIA; POR OTRA, EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TLAXCALA, EN LO SUCESIVO "LA ENTIDAD FEDERATIVA", REPRESENTADO POR EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL, C. HECTOR ISRAEL ORTIZ ORTIZ, ASISTIDO POR EL SECRETARIO DE GOBIERNO, C. RAUL CUEVAS SANCHEZ, EL SECRETARIO DE FINANZAS, C. ANDRES HERNANDEZ RAMIREZ, EL SECRETARIO DE SEGURIDAD PUBLICA C. JOSE LEOPOLDO MARTINEZ GONZALEZ Y EL ENCARGADO DEL DESPACHO DEL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL CONSEJO CONSULTIVO ESTATAL DE SEGURIDAD PUBLICA, C. TIRSO BRIONES ALTAMIRANO, Y POR OTRA PARTE, EL MUNICIPIO DE TLAXCALA, EN LO SUCESIVO "EL MUNICIPIO", REPRESENTADO POR SU PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL EL C. ZENON RAMOS CASTILLO, ASISTIDO POR EL TESORERO MUNICIPAL, C. DAVID ALVAREZ OCHOA, EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, C. FRANCISCO JAVIER SANTILLAN CUAUTLE, EL SINDICO MUNICIPAL, C. JULIO ANGEL ODILON FLORES, Y EL DIRECTOR DE SEGURIDAD PUBLICA, C. VICTOR ENRIQUE MONTIEL RAMOS, CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

1. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, dispone en su artículo 21 párrafos noveno y décimo, entre otras cosas, que la seguridad pública es una función a cargo de la Federación, el Distrito Federal, los Estados y los Municipios, que comprende la prevención de los delitos; la investigación y persecución para hacerla efectiva, así como la sanción de las infracciones administrativas en los términos de la ley, en las respectivas competencias que la propia Constitución prevé, y que el Ministerio Público y las instituciones policiales de los tres órdenes de gobierno se coordinarán entre sí para cumplir los objetivos de la Seguridad Pública y conformar el Sistema Nacional de Seguridad Pública;

El Sistema Nacional de Seguridad Pública estará sujeto a las siguientes bases mínimas:

- a) La regulación de la selección, ingreso, formación, permanencia, evaluación, reconocimiento y certificación de los integrantes de las instituciones de seguridad pública. La operación y desarrollo de estas acciones será competencia de la Federación, el Distrito Federal, los Estados y los Municipios en el ámbito de sus respectivas atribuciones;
 - b) El establecimiento de las bases de datos criminalísticas y de personal para las instituciones de seguridad pública. Ninguna persona podrá ingresar a las instituciones de seguridad pública si no ha sido debidamente certificado y registrado en el sistema;
 - c) La formulación de políticas públicas tendientes a prevenir la comisión de delitos;
 - d) La participación de la comunidad que coadyuve en los procesos de evaluación de las políticas de prevención del delito, así como de las instituciones de seguridad pública, y
 - e) Los fondos de ayuda federal para la seguridad pública, a nivel nacional, serán aportados a las entidades federativas y Municipios para ser destinados exclusivamente a estos fines.
2. El Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, prevé entre otros, el Eje 1. Estado de Derecho y Seguridad, cuyo objetivo 5 "Combatir la impunidad para disminuir los niveles de incidencia delictiva", estrategia 5.1 "Fortalecer la coordinación y cooperación entre los tres órdenes de gobierno para combatir la delincuencia", menciona que el Sistema Nacional de Seguridad Pública se consolidará como una instancia articuladora y unificadora de todas las autoridades del Gobierno Federal, de Estados y Municipios, en su esfuerzo para combatir a la criminalidad, así como establecer mecanismos de coordinación efectiva con las autoridades de las entidades federativas y de los Municipios;

3. El Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010, prevé en el artículo 10 el otorgamiento de subsidios a los Municipios y al Gobierno del Distrito Federal para la Seguridad Pública en sus Demarcaciones Territoriales (SUBSEMUN), con el objeto de fortalecer el desempeño de sus funciones en materia de seguridad pública; de profesionalizar y equipar a los cuerpos de seguridad pública, así como mejorar la infraestructura de las corporaciones, a fin de salvaguardar los derechos e integridad de sus habitantes y preservar las libertades, el orden y la paz públicos. Para tal efecto, establece que el Ejecutivo Federal a más tardar el 15 de enero, a través del Diario Oficial de la Federación dará a conocer la lista de los Municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal elegibles, así como la fórmula utilizada para su selección, de igual forma prevé que a más tardar el último día hábil de febrero, se suscribirán convenios específicos con las respectivas entidades federativas y sus Municipios, así como con el Gobierno del Distrito Federal para sus Demarcaciones Territoriales elegibles, que deseen adherirse al SUBSEMUN;
4. Asimismo en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2010, en su artículo Vigésimo Sexto Transitorio, establece que los recursos previstos en el Ramo 36 para el otorgamiento de Subsidios a los Municipios y el Gobierno del Distrito Federal para la Seguridad Pública en sus Demarcaciones Territoriales a que se refiere el artículo 10 del citado ordenamiento deberán ser transferidos por la Secretaría de Seguridad Pública a la Secretaría de Gobernación a efecto de que el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública ejerza dichos recursos con cargo al Ramo 04 del Presupuesto de referencia;
5. El 15 de enero de 2010, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el “Acuerdo por el que se establecen las bases para la elegibilidad de Municipios para la asignación de recursos del Subsidio para la Seguridad Pública de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (SUBSEMUN)”, mediante el cual la Secretaría de Gobernación dio a conocer la lista de los Municipios y Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal elegibles para el otorgamiento del SUBSEMUN destinado a la seguridad pública a nivel municipal Ramo 4, así como la fórmula utilizada para la selección de los mismos, y
6. El 29 de enero del año en curso, se publicaron en el Diario Oficial de la Federación las “Reglas de Operación del Subsidio para la Seguridad Pública de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal”, mismas que establecen los lineamientos y operación para el otorgamiento del mismo.

DECLARACIONES

I. De “EL SECRETARIADO”:

- I.1 Que de conformidad con el artículo 17 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, es el órgano operativo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, que goza de autonomía técnica, de gestión y presupuestal;
- I.2 Que es un Organismo Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Gobernación, conforme a lo dispuesto por el artículo 1o. del Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- I.3 Que el Licenciado Juan Miguel Alcántara Soria fue designado Secretario Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, mediante nombramiento de fecha 1 de enero de 2010, expedido por el C. Presidente Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos y Presidente del Consejo Nacional de Seguridad Pública;
- I.4 Que el Secretario Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, es su Titular y ostenta originalmente su representación, por lo que cuenta con facultades para celebrar el presente Convenio de Adhesión, de conformidad con los artículos 18, fracciones VII de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, 5 y 8, fracción XII del Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública y Tercero Transitorio del “Acuerdo por el que se establecen las bases para la elegibilidad de Municipios para la asignación de recursos del Subsidio para la Seguridad Pública de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (SUBSEMUN)”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 15 de enero de 2010;
- I.5 Que para todos los efectos legales relacionados con este Convenio de Adhesión señala como su domicilio el ubicado en avenida General Mariano Escobedo número 456, piso 6, colonia Anzures, Delegación Miguel Hidalgo, código postal 11590, México, Distrito Federal.

II. De “LA ENTIDAD FEDERATIVA”:

- II.1** Que con fundamento en los artículos 40, 43 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 57 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala, y 3 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala;
- II.2** Que concurre a la celebración del presente Convenio de Adhesión a través de su Gobernador Constitucional, quien se encuentra facultado para ello en términos de lo establecido en los artículos 70, fracción XXX de la Constitución Política del Estado de Tlaxcala y 5 de la Ley de Seguridad Pública del Estado de Tlaxcala y demás disposiciones aplicables;
- II.3** Que de igual manera los CC. Secretarios de Gobierno, de Finanzas, de Seguridad Pública y el Encargado del Despacho del Secretariado Ejecutivo del Consejo Consultivo Estatal de Seguridad Pública están debidamente facultados conforme a los artículos 11, fracción I, 28, fracción I y 32, fracción I, inciso d) de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala y 5, fracción IV de la Ley de Seguridad Pública del Estado de Tlaxcala, respectivamente;
- II.4** Que observará las disposiciones contenidas en las Reglas de Operación del SUBSEMUN, y
- II.5** Que para todos los efectos legales relacionados con este Convenio de Adhesión señala como su domicilio el ubicado en Plaza de la Constitución número 3 Altos, Zona Centro, Tlaxcala, Tlaxcala, código postal 90000.

III. De “EL MUNICIPIO”:

- III.1** Que es una entidad administrativa con personalidad jurídica y patrimonio propios, de conformidad con las disposiciones contenidas en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 7, 86, 87 y 90 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala y artículos 2 y 5 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Tlaxcala;
- III.2** Que su Presidente Municipal Constitucional cuenta con facultades para celebrar el presente documento en los términos de los artículos 5 de la Ley de Seguridad Pública del Estado de Tlaxcala y 3, 5, 11, 67 y 85 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tlaxcala;
- III.3** Que cuenta con la disponibilidad presupuestaria para hacer frente a los compromisos materia del presente Convenio de Adhesión;
- III.4** Que se compromete a observar las disposiciones contenidas en las Reglas de Operación del SUBSEMUN, y
- III.5** Que señala como su domicilio el ubicado en Portal Hidalgo número 6, colonia Centro, código postal 90000, Tlaxcala, Tlaxcala.

IV. De “LA ENTIDAD FEDERATIVA” y de “EL MUNICIPIO”:

- IV.1** Que en términos del artículo 115, fracción III, inciso h), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás normativa aplicable, con fecha 10 de febrero de 2010, suscribieron un convenio de coordinación y colaboración -mismo que se encuentra vigente y ratifican en cada una de sus partes- para que “LA ENTIDAD FEDERATIVA” asigne personal operativo de la Policía de Vialidad y Seguridad Pública, a “EL MUNICIPIO” para que éste ejerza la función de seguridad Pública y proporcione los servicios de Policía Preventiva en el territorio del Municipio de Tlaxcala.

En términos de las cláusulas primera, segunda, primer párrafo, cuarta primer párrafo y sexta de dicho convenio, ambas partes acordaron lo siguiente:

PRIMERA.- “EL ESTADO” y “EL MUNICIPIO” celebran el presente Convenio con el objeto de establecer las bases de coordinación y colaboración entre “LAS PARTES”, para que el Gobierno de “EL ESTADO”, asigne personal operativo de la Policía de Vialidad y Seguridad Pública, a “EL MUNICIPIO” para que éste ejerza la función de seguridad Pública y proporcione los servicios de Policía Preventiva en el territorio del Municipio de Tlaxcala, en términos de los artículos 21 y 115, fracción III inciso h) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 72, 78 y 93, párrafos cuarto, inciso h) y sexto de la Constitución Política del Estado Libre y soberano de Tlaxcala.

SEGUNDA.- “EL ESTADO”, a través de la SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA, asignará de manera permanente a “EL MUNICIPIO” 100 elementos policiales operativos de Seguridad Pública de la Policía de Vialidad y Seguridad Pública, para que éste con la colaboración de dichos elementos y hasta en tanto “EL MUNICIPIO” cuente con su propia corporación policial, proporcione los servicios públicos de Seguridad Pública y policía preventiva en el territorio de “EL MUNICIPIO”, con el fin de salvaguardar la integridad y los derechos de las personas, así como preservar las libertades y la paz públicas.

CUARTA.- "EL MUNICIPIO" (considerando sus colonias y comunidades) en materia de seguridad pública, será responsable directo del grupo policial que "EL ESTADO" asignará a "EL MUNICIPIO" sin que ello represente que elementos de la policía estatal no puedan colaborar en esta importante labor al interior de esta jurisdicción, es decir colaborarán de manera coordinada.

SEXTA.- "LAS PARTES" convienen que para el caso de que durante la vigencia del presente Convenio, en el presupuesto de Egresos de la Federación o en el Presupuesto de Egresos de la Entidad Federativa, o en cualquier otro ordenamiento federal o estatal se destinen recursos a "EL MUNICIPIO" para el ejercicio de la función de seguridad pública y la prestación del servicio de policía preventiva en el territorio municipal, "EL MUNICIPIO" ejercerá los recursos conforme a la normatividad correspondiente.

Asimismo, "LAS PARTES" convienen que en el supuesto de que en los ordenamientos legales antes señalados, se establezca la obligación de aportar recursos de coparticipación por parte de los Municipios beneficiados, "EL MUNICIPIO" realizará dicha aportación, con cargo a su propio presupuesto.

De acuerdo con los antecedentes y declaraciones anteriores y con fundamento en el artículo 10 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010 y demás disposiciones aplicables, las partes celebran el presente Convenio de Adhesión al Subsidio para la Seguridad Pública de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (SUBSEMUN) en lo sucesivo el "Convenio", al tenor de las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA. OBJETO

I. El "Convenio" tiene por objeto otorgar recursos presupuestarios federales del SUBSEMUN a "EL MUNICIPIO" por conducto de la Secretaría de Finanzas de "LA ENTIDAD FEDERATIVA", de manera ágil y directa, con la finalidad de fortalecer el desempeño de las funciones de los Municipios en materia de seguridad pública; de profesionalizar y equipar a los cuerpos de seguridad pública, así como mejorar la infraestructura de las corporaciones, para salvaguardar los derechos e integridad de sus habitantes y preservar las libertades, el orden y la paz públicos.

II. Para tales efectos, "EL MUNICIPIO" entregará la documentación o información que en su caso le requiera la Dirección General de Vinculación y Seguimiento de "EL SECRETARIADO" para verificar su correcta administración, aplicación y ejecución de los recursos transferidos, así como para la evaluación y control de su ejercicio.

SEGUNDA. OTORGAMIENTO DE RECURSOS

I. Para la realización del objeto del presente "Convenio", el Ejecutivo Federal por conducto de "EL SECRETARIADO" otorgará a "EL MUNICIPIO", por conducto de "LA ENTIDAD FEDERATIVA", los recursos presupuestarios federales del SUBSEMUN con cargo al Ramo 04 como a continuación se indica:

MUNICIPIO	MONTO FEDERAL
Tlaxcala	\$10,000,000.00

II. Dichos recursos se radicarán a través de la Secretaría de Finanzas de "LA ENTIDAD FEDERATIVA" y por conducto de ésta a la Tesorería o su equivalente de "EL MUNICIPIO", en la cuenta bancaria que específicamente se establezca para tal efecto, en forma previa a la entrega de los recursos en la institución de crédito bancaria que los mismos determinen, informando de ello a la Dirección General de Vinculación y Seguimiento de "EL SECRETARIADO", con la finalidad de que los recursos otorgados y sus rendimientos financieros estén debidamente identificados.

III. "LA ENTIDAD FEDERATIVA" entregará a "EL MUNICIPIO" el monto total del SUBSEMUN, incluyendo sus rendimientos financieros, a más tardar dentro de los cinco días hábiles posteriores a que reciban los recursos de la Federación. En caso de existir un retraso en la ministración de los recursos a "EL MUNICIPIO", "LA ENTIDAD FEDERATIVA" además de transferir los rendimientos financieros que se generen por cada día natural de atraso, entregará a "EL MUNICIPIO" un 1% del importe total de la ministración correspondiente, por cada día hábil de atraso, hasta la total entrega de los recursos;

La Dirección General de Vinculación y Seguimiento de "EL SECRETARIADO" y a petición de las Entidades Federativas, podrá determinar sobre la procedencia de la entrega del 1% a que se refiere el párrafo anterior, atendiendo a las causas que originaron dicho retraso.

IV. Los recursos presupuestarios federales que se otorgan a "EL MUNICIPIO" por conducto de "LA ENTIDAD FEDERATIVA", no pierden su carácter federal y se consideran devengados para:

- a. "EL SECRETARIADO", cuando entregue los recursos a la Secretaría de Finanzas, en los términos de este "Convenio", y
- b. "LA ENTIDAD FEDERATIVA" y "EL MUNICIPIO", cuando los trabajos, adquisiciones o servicios pactados en el presente "Convenio" y contratado en los términos de las disposiciones legales y normativas federales y locales aplicables, se hayan realizado y registrado contablemente; independientemente de su pago.

V. A efecto de complementar los recursos necesarios para el cumplimiento del objeto del presente "Convenio", "EL MUNICIPIO" se obliga a aportar de sus recursos presupuestarios cuando menos el treinta por ciento (30%) del total de los recursos otorgados, de conformidad con el numeral tercero del "Acuerdo por el que se establecen las bases para la elegibilidad de Municipios para la asignación de recursos del Subsidio para la Seguridad Pública de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (SUBSEMUN)", para quedar como sigue:

MUNICIPIO	APORTACION MUNICIPAL
Tlaxcala	\$3,000,000.00

VI. Las transferencias de los recursos federales se realizarán de la siguiente manera: cincuenta por ciento (50%) a más tardar el 15 de abril de 2010, cuarenta por ciento (40%) a más tardar el 15 de julio de 2010 y diez por ciento (10%) a más tardar el 15 de octubre de 2010, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en las Reglas de Operación del SUBSEMUN, ante la Dirección General de Vinculación y Seguimiento.

En términos del numeral 4.6.1.1. fracción II, previo a la entrega de la primera ministración, los municipios deberán entregar a la Dirección General de Vinculación y Seguimiento, el acta de cierre definitivo del ejercicio anterior, en la forma y términos en que dicha Dirección General lo determine.

VII. Queda expresamente estipulado que los recursos presupuestarios federales otorgados mediante el presente instrumento, no son regularizables ni susceptibles de presupuestarse en los ejercicios siguientes, por lo que no implicaría recursos posteriores, ni en ejercicios fiscales subsecuentes con cargo a la Federación, para complementar las acciones que pudieran derivar del objeto del presente "Convenio", ni de operaciones inherentes a dichas acciones, ni para cualquier otro gasto administrativo o de operación vinculado con el objeto del mismo. Los recursos presupuestarios federales otorgados mediante el presente instrumento tienen la naturaleza de subsidios, por lo que están sujetos a la aprobación anual de la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión. En tal sentido, la suscripción de este "Convenio" no implica la asignación de recursos posteriores a cargo de la Federación.

VIII. Si una vez cumplidos los requisitos establecidos en las disposiciones aplicables, existiera disponibilidad presupuestaria para ampliar el monto de los recursos establecidos en el presente "Convenio" y las acciones lo requieran, las partes de común acuerdo podrán modificarlo, para lo cual bastará únicamente la celebración de una modificación al "Convenio", el cual sólo formará parte como una adición integrante al presente instrumento.

IX. "EL MUNICIPIO", tomará las medidas necesarias para transparentar la aplicación de los recursos, a que se refiere el numeral 14 de las Reglas de Operación del SUBSEMUN. Asimismo, cumplirá con los compromisos asumidos en el desarrollo de objetivos, metas y ejecución de los recursos otorgados, etiquetando el avance de su ejercicio mediante las metas establecidas en la cláusula tercera de este instrumento.

X. "EL MUNICIPIO" será responsable único de la aplicación de los recursos presupuestarios federales otorgados en los términos del presente "Convenio".

XI. "EL MUNICIPIO" atenderá el debido cumplimiento de las medidas de control, distribución, aplicación y comprobación de los recursos entregados, establecidas a nivel local, federal y en el presente "Convenio".

XII. "EL MUNICIPIO" proporcionará todas las facilidades a "EL SECRETARIADO", a efecto de verificar las acciones derivadas del objeto del presente "Convenio". Asimismo, deberá entregar a la Dirección General de Vinculación y Seguimiento de "EL SECRETARIADO" previo a la ejecución de las acciones objeto de este instrumento, toda la información que se requiera, con la finalidad de verificar el cumplimiento de dichas acciones.

XIII. “EL MUNICIPIO” se obliga a coadyuvar con “LA ENTIDAD FEDERATIVA” y “EL SECRETARIADO”, para que éstos, en el ámbito de sus respectivas competencias, lleven a cabo las siguientes acciones:

- a. Supervisar las acciones ejecutadas por “EL MUNICIPIO”, en materia de seguridad pública, conforme a lo pactado en el presente “Convenio” y su Anexo Unico, y
- b. Solicitar y requerir de los servidores públicos respectivos de “EL MUNICIPIO”, el estado que guarde la ejecución de los trabajos y adquisiciones de bienes y/o servicios, objeto del presente instrumento, a fin de consolidar la información que permita reportar la exacta aplicación de los recursos federales otorgados.

TERCERA. OBJETIVOS Y METAS

I. Los recursos presupuestarios federales otorgados del SUBSEMUN y las aportaciones de “EL MUNICIPIO”, a que se refiere la cláusula segunda del presente “Convenio” se aplicarán a los objetivos, metas y montos calendarizados establecidos en el Anexo Unico, el cual una vez firmado por las partes formará parte integrante de este instrumento.

CUARTA. APLICACION

I. Los recursos presupuestarios federales del SUBSEMUN se destinarán en forma exclusiva para profesionalizar y equipar a los cuerpos de seguridad pública en “EL MUNICIPIO”, así como mejorar la infraestructura de las corporaciones, conforme a lo estipulado en las Reglas de Operación del SUBSEMUN.

II. Las aportaciones de “EL MUNICIPIO”, a que alude la cláusula segunda de este instrumento, se destinarán a implementar un programa de mejora de las condiciones laborales del personal operativo y acciones de prevención del delito, en los términos del apartado 3.5. de las Reglas de Operación.

Dichos recursos no podrán traspasarse a otros conceptos de gasto y se registrarán conforme a su naturaleza, como gasto de inversión, estímulo laboral o gasto de capital.

III. Los recursos presupuestarios federales que se otorgan, una vez devengados y conforme al avance del ejercicio, deberán ser registrados por “EL MUNICIPIO” en su contabilidad de acuerdo con las disposiciones aplicables y se rendirán en su Cuenta Pública, sin que por ello pierdan su carácter federal.

IV. Los rendimientos financieros que en su caso generen los recursos a que se refiere la cláusula segunda de este “Convenio”, deberán destinarse al objeto del mismo.

QUINTA. MECANISMOS DE ADQUISICION DE EQUIPAMIENTO Y CONTRATACION Y EJECUCION DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS RELACIONADOS

I. “EL MUNICIPIO” para la contratación y ejecución de las acciones de infraestructura y servicios relacionados, así como adquisición de equipamiento para los cuerpos de seguridad pública, deberá sujetarse a los procedimientos establecidos en las Leyes de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Federal, así como a lo dispuesto en las Reglas de Operación del SUBSEMUN y demás disposiciones legales y normativas aplicables.

SEXTA. PROFESIONALIZACION

I. “EL MUNICIPIO” se obliga a cumplir con lo previsto en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, las Reglas de Operación del SUBSEMUN y las demás disposiciones aplicables en materia de profesionalización; así como incluir en los programas académicos la implementación de las acciones para la atención de las sentencias pronunciadas y el estudio de los instrumentos nacionales e internacionales emitidos en materia de derechos humanos y perspectiva transversal de género.

SEPTIMA. PREVENCIÓN, PARTICIPACIÓN Y CONVIVENCIA CIUDADANA

I. “EL MUNICIPIO” se obliga a cumplir con lo previsto en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, las Reglas de Operación del SUBSEMUN y demás disposiciones aplicables en materia de Prevención del Delito, Participación y Convivencia Ciudadana.

OCTAVA. OBLIGACIONES DE “EL SECRETARIADO”

I. “EL SECRETARIADO” se obliga a:

- a. Gestionar la entrega de recursos presupuestarios federales a que se refiere la cláusula segunda del presente “Convenio”, una vez cubiertos los requisitos establecidos en las Reglas de Operación del SUBSEMUN;
- b. Realizar los registros correspondientes en la Cuenta de la Hacienda Pública Federal;

- c. Evaluar la documentación o información que entregue "EL MUNICIPIO", a fin de corroborar el avance en el cumplimiento de los objetivos y metas contenidos en el Anexo Unico;
- d. Promover la participación de Municipios y entidades federativas, en la realización de operativos conjuntos para el cumplimiento de los fines de la seguridad pública, y
- e. Las demás referidas en el numeral 5.1.3. de las Reglas de Operación del SUBSEMUN.

NOVENA. OBLIGACIONES DE "EL MUNICIPIO"

I. "EL MUNICIPIO" se obliga a:

- a. Aportar los recursos a que se refiere la cláusula segunda, párrafo cuarto de este "Convenio";
- b. Aplicar los recursos exclusivamente al objeto de este instrumento, su Anexo Unico y las Reglas de Operación del SUBSEMUN, advertidos de las sanciones administrativas y penales que corresponda;
- c. Responsabilizarse, a través de su Tesorería o su equivalente de: administrar los recursos presupuestarios federales radicados únicamente en la cuenta bancaria específica señalada en la cláusula segunda de este "Convenio", por lo que no podrán traspasarse tales recursos a otras cuentas; efectuar las ministraciones oportunamente para la ejecución de las acciones previstas en este instrumento; comprobar el ejercicio del gasto en términos de las disposiciones aplicables; recabar la documentación comprobatoria de las erogaciones; realizar los registros de los recursos que reciban del SUBSEMUN en sus respectivos presupuestos, e informar a las instancias competentes de la entidad federativa que corresponda, así como dar cumplimiento a las demás disposiciones federales aplicables en la administración de dichos recursos;
- d. Entregar trimestralmente por conducto de su Tesorería o su equivalente a "EL SECRETARIADO" a través de la Dirección General de Vinculación y Seguimiento, la relación detallada sobre las erogaciones del gasto. Asimismo, se compromete a mantener bajo su custodia la documentación comprobatoria original de los recursos presupuestarios federales erogados, anexando a los informes copia simple, hasta en tanto la misma le sea requerida por "EL SECRETARIADO" y, en su caso, por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

La documentación comprobatoria del gasto de los recursos presupuestarios federales objeto de este "Convenio", deberá cumplir con los requisitos fiscales establecidos en las disposiciones federales aplicables;

- e. Observar lo dispuesto en las Leyes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del orden federal, así como las demás disposiciones aplicables;
- f. Requerir con la oportunidad debida a las instancias federales o locales que correspondan, la asesoría técnica, autorizaciones o permisos que resulten necesarios para la realización de las acciones previstas en este instrumento;
- g. En caso de revisión en "EL MUNICIPIO" por parte de una dependencia auditora, deberá:

Dar todas las facilidades a dichas instancias para realizar en el momento en que lo juzguen pertinentes, las auditorías que consideren necesarias.

Atender en tiempo y forma, los requerimientos de auditoría, así como el seguimiento y solventar las observaciones planteadas por los órganos de control.

La inobservancia a los requerimientos de auditoría, limitará la ministración de los recursos federales en el siguiente ejercicio presupuestal; independientemente de las sanciones a que hubiere lugar por daños y perjuicios que resulten de las observaciones señaladas;

- h. Coadyuvar con el Secretariado Ejecutivo, para efecto de la atención y/o solventación de las recomendaciones u observaciones que formulen las entidades fiscalizadoras, respecto de la cuenta pública que corresponda.
- i. Participar de acuerdo a sus atribuciones, y en el marco de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública en operativos conjuntos con las autoridades de seguridad pública local y federal;
- j. Informar, por conducto de "LA ENTIDAD FEDERATIVA", al Consejo Nacional de Seguridad Pública a través de "EL SECRETARIADO" y al Consejo Estatal de Seguridad Pública, sobre las acciones realizadas en términos de este instrumento, y

- k. Observar las referidas en el numeral 5.1.1. de las Reglas de Operación del SUBSEMUN, y las demás previstas en las disposiciones aplicables para el cumplimiento del objeto del presente "Convenio" y las Reglas de Operación.

DECIMA. OBLIGACIONES DE "LA ENTIDAD FEDERATIVA"

I. "LA ENTIDAD FEDERATIVA" se obliga a:

- a. Entregar al Municipio el monto total del SUBSEMUN, incluyendo sus rendimientos financieros, a más tardar dentro de los cinco días hábiles posteriores a que reciba los recursos de la Federación;
- b. Registrar los recursos del SUBSEMUN en su presupuesto e informar para efectos de la cuenta pública local y demás informes previstos en la legislación local;
- c. Anexar a los Informes Trimestrales ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la información sobre el ejercicio, destino y resultados obtenidos con los recursos del SUBSEMUN, junto con la documentación comprobatoria correspondiente, las disponibilidades financieras con las que en su caso cuenten y el presupuesto comprometido, devengado y pagado correspondiente, que remita el Municipio;
- d. Apoyar al Municipio, en el marco de sus atribuciones y en apego a la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, en operativos conjuntos y en la atención a la seguridad pública de sus habitantes, procurando la compatibilidad de los programas federales y locales que apliquen, evitando la duplicación de esfuerzos y garantizando adecuados mecanismos de intercomunicación, y
- e. Observar las demás referidas en el numeral 5.1.2. de las Reglas de Operación del SUBSEMUN, y las previstas en las disposiciones aplicables para el cumplimiento del objeto del presente "Convenio" y las Reglas de Operación.

DECIMA PRIMERA. SUSPENSION O CANCELACION DEL SUBSEMUN

I. "EL SECRETARIADO" podrá suspender, y en su caso, cancelar la ministración de los recursos presupuestarios federales otorgados en términos de este "Convenio", cuando "EL MUNICIPIO":

- a. Destine los recursos a fines distintos a los establecidos en este "Convenio", su Anexo Unico y las Reglas de Operación del SUBSEMUN;
- b. Incumpla con el depósito de las aportaciones de coparticipación;
- c. Falta en las metas definidas en el Anexo Unico respectivo;
- d. Desatienda cualquier disposición de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública; o
- e. Incumpla alguna obligación establecida en las Reglas de Operación del SUBSEMUN.
- f. Haya incumplido con las obligaciones establecidas en las Reglas de Operación o Convenios de ejercicios anteriores del SUBSEMUN, tales como:
 - Captura del IPH.
 - Alimentar la base de datos del SUIC.
 - Implementar el Modelo Policial.
 - La realización de evaluaciones de control de confianza y exámenes específicos.
 - Interconectarse a la Red Nacional de Telecomunicaciones.
 - Rendición de informes sobre el ejercicio, destino y resultados obtenidos con los recursos del SUBSEMUN.
 - Cierre del ejercicio programático presupuestario.
 - El equipamiento y la infraestructura.

La Dirección General de Vinculación y Seguimiento de "EL SECRETARIADO" en coordinación con "EL MUNICIPIO" analizarán cada caso en específico a efecto de determinar las acciones que se deban realizar.

En el caso de la cancelación de la ministración de los recursos, "EL MUNICIPIO" deberá restituir los recursos recibidos y en su caso los rendimientos financieros a la Tesorería de la Federación dentro de los diez días hábiles siguientes al requerimiento de "EL SECRETARIADO" a través de la Dirección General de Vinculación y Seguimiento.

DECIMA SEGUNDA. RELACION LABORAL

I. Queda expresamente estipulado que el personal que cada una de las partes utilice para el cumplimiento del presente "Convenio", estará bajo su responsabilidad, y por lo tanto, en ningún momento se considerará a la otra parte, como patrón sustituto, ni tampoco como intermediaria, por lo que no tendrá relación alguna de carácter laboral con dicho personal y consecuentemente queda liberada de cualquier responsabilidad de seguridad social, obligándose la parte que lo empleó, a responder de las reclamaciones que pudieran presentarse en contra de la otra parte.

Por lo tanto, las partes asumen su responsabilidad de manera íntegra y se obligan a excluir a la otra parte por toda acción, reclamación, procedimiento administrativo o demanda con relación a las actividades convenidas en el presente "Convenio" que interponga cualquiera de sus trabajadores, en contra de la otra parte, por lo que las partes serán plenamente responsables de pagar por los fallos, sanciones, honorarios de abogados, costas legales y demás cargos resultantes de cualquier demanda laboral presentada por ellos en contra de la otra parte.

DECIMA TERCERA. CONTROL, VIGILANCIA Y EVALUACION

I. El control, vigilancia, seguimiento y evaluación de los recursos presupuestarios federales a que se refiere la cláusula segunda del presente "Convenio" corresponderá a "EL SECRETARIADO", a la Secretaría de la Función Pública y a la Auditoría Superior de la Federación, en el ámbito de sus respectivas competencias, sin perjuicio de las acciones de vigilancia, control y evaluación que, en coordinación con la Secretaría de la Función Pública, realice el órgano de control o su equivalente de "EL MUNICIPIO".

II. Los recursos presupuestarios federales asignados al SUBSEMUN no pierden su carácter federal, por lo que las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, la Auditoría Superior de la Federación, los Organos de las Entidades Federativas de Control y los Organos Técnicos de Fiscalización locales, podrán realizar actividades de fiscalización y auditoría, correspondientes al ejercicio de los recursos del SUBSEMUN, en el ámbito de sus respectivas competencias, sujetándose a la legislación aplicable en la materia.

III. La Secretaría de la Función Pública, con base en el Acuerdo de Coordinación y en el Programa Anual de Trabajo que suscriba con las entidades federativas, realizará en coordinación con los Organos de Control o sus equivalentes de las Entidades Federativas, las acciones señaladas en el párrafo anterior. Dicho Organos, podrá realizar directamente las revisiones acordadas a los recursos, y deberá:

- a. Informar a la Secretaría de la Función Pública del resultado de sus revisiones; y en su caso, el fincamiento de responsabilidades y aplicación de sanciones a que haya lugar contra servidores públicos locales, y promover en su caso, la realización de las mismas acciones contra servidores públicos municipales, y
- b. Presentar las denuncias penales que deriven del resultado de las auditorías practicadas; y en su caso, apoyar a la Secretaría de la Función Pública, en el caso de que ésta las presente.

IV. Las responsabilidades administrativas, civiles y penales derivadas de afectaciones a la Hacienda Pública Federal en que incurran los servidores públicos federales o locales, así como los particulares serán sancionadas en los términos de la legislación aplicable.

DECIMA CUARTA. VERIFICACION

I. Con el objeto de asegurar la aplicación y efectividad del presente "Convenio", "LA ENTIDAD FEDERATIVA" y "EL MUNICIPIO" se comprometen, cuando así lo solicite "EL SECRETARIADO", a revisar y adoptar las medidas necesarias para establecer el enlace y la comunicación requerida para el debido cumplimiento y seguimiento a los compromisos asumidos.

DECIMA QUINTA. DEL DEVENGADO DE LOS RECURSOS FEDERALES

I. En términos de lo dispuesto por el artículo 175 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, los recursos federales que se transfieren por el presente "Convenio" se consideran devengados a partir de su entrega a "EL MUNICIPIO".

DECIMA SEXTA. JURISDICCION Y COMPETENCIA

I. Las partes resolverán de común acuerdo, en el ámbito de sus respectivas competencias, todo lo relativo a la ejecución y cumplimiento del presente "Convenio" de conformidad con las leyes federales.

No obstante lo anterior, las partes se someten a la jurisdicción de los Tribunales Federales de la Ciudad de México, renunciando en este acto a cualquier fuero que pudiese corresponderles en razón de su domicilio presente o futuro, o por cualquier otra razón.

DECIMA SEPTIMA. VIGENCIA

I. El presente "Convenio" comenzará a surtir sus efectos a partir de la fecha de su suscripción y hasta el 31 de diciembre de 2010, con excepción de los plazos correspondientes a las obligaciones de "LA ENTIDAD FEDERATIVA" y de "EL MUNICIPIO" en cuanto a informar y documentar la aplicación y evaluación de los recursos federales reasignados.

DECIMA OCTAVA. CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR

I. Las partes acuerdan que no será imputable a ninguna de ellas cualquier responsabilidad derivada de caso fortuito o fuerza mayor, pactando asimismo, que las obligaciones y derechos establecidos en el presente "Convenio", podrán reanudarse en el momento que desaparezcan las causas que dieron origen a la suspensión.

DECIMA NOVENA. RESCISION

I. Cuando se determine que los recursos presupuestarios federales otorgados, se utilizaron con fines distintos a los previstos en este "Convenio" o por incumplimiento de las obligaciones contraídas en el mismo, así como en las reglas de Operación del SUBSEMUN, "EL SECRETARIADO" podrá rescindir el presente instrumento, sin necesidad de aviso o procedimiento alguno.

II. En caso de incidir en dos ocasiones en el supuesto previsto en el numeral 7 de las Reglas de Operación del SUBSEMUN, se procederá a la Cancelación de las Transferencias.

III. Para el caso que en el Presupuesto de Egresos de la Federación para ejercicios fiscales subsecuentes se prevea el SUBSEMUN, el incumplimiento del presente "Convenio" será considerado para acceder a los beneficios de dicho subsidio.

VIGESIMA. ENCABEZADOS

I. Los encabezados que se utilizan en cada una de las Cláusulas del presente instrumento sólo tienen la función única de identificación, por lo que para la interpretación, integración y cumplimiento de los derechos y obligaciones que se derivan del mismo, se estará exclusivamente al contenido expreso de cada Cláusula.

VIGESIMA PRIMERA. PARTES INDEPENDIENTES

I. El objeto del presente "Convenio" no se interpretará como constitución de una relación entre las partes o cualquier otra que genere responsabilidad a una parte por las acciones de la otra. Cada parte actuará de forma independiente.

VIGESIMA SEGUNDA. UNICO ENTENDIMIENTO

I. La celebración del presente instrumento representa el acuerdo total de voluntades entre las partes, de modo que ningún otro documento, instrumento, carta, convenio o contrato anterior a la celebración de las mismas regirá la relación establecida entre las partes en virtud del presente instrumento.

VIGESIMA TERCERA. DIFUSION

I. El Ejecutivo Federal, a través de "EL SECRETARIADO", conforme a lo dispuesto en los artículos 106 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; y 7 y 12 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, hará públicas las acciones financiadas con los recursos a que se refiere la cláusula segunda del presente "Convenio", incluyendo los avances y resultados físicos y financieros. Por su parte, "EL MUNICIPIO" se compromete a difundir dicha información, en sus gacetas o periódicos oficiales o sus equivalentes, en los términos de las disposiciones aplicables.

Estando enteradas las partes del contenido y alcance jurídico del presente Convenio y por no haber dolo, lesión, error, mala fe o cualquier otro vicio del consentimiento que pudiera afectar su validez, lo firman en tres tantos, en la Ciudad de México, Distrito Federal, el veinticinco de febrero de dos mil diez.- Por el Secretariado Ejecutivo: el Secretario Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, **Juan Miguel Alcántara Soria**.- Rúbrica.- Por la Entidad Federativa: el Gobernador Constitucional del Estado de Tlaxcala, **Héctor Israel Ortíz Ortíz**.- Rúbrica.- El Secretario de Gobierno, **Raúl Cuevas Sánchez**.- Rúbrica.- El Secretario de Finanzas, **Andrés Hernández Ramírez**.- Rúbrica.- El Secretario de Seguridad Pública, **José Leopoldo Martínez González**.- Rúbrica.- El Encargado del Despacho del Secretariado Ejecutivo del Consejo Consultivo Estatal de Seguridad Pública, **Tirso Briones Altamirano**.- Rúbrica.- Por el Municipio: el Presidente Municipal Constitucional de Tlaxcala, **Zenón Ramos Castillo**.- Rúbrica.- El Secretario del Ayuntamiento, **Francisco Javier Santillán Cuautle**.- Rúbrica.- El Tesorero Municipal, **David Alvarez Ochoa**.- Rúbrica.- El Síndico Municipal, **Julio Angel Odilón Flores**.- Rúbrica.- El Director de Seguridad Pública, **Víctor Enrique Montiel Ramos**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE ENERGIA

DECRETO por el que se ratifica la Estrategia Nacional de Energía.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Presidencia de la República.

FELIPE DE JESÚS CALDERÓN HINOJOSA, Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, a sus habitantes sabed:

Que el Honorable Congreso de la Unión, se ha servido dirigirme el siguiente

DECRETO

"EL CONGRESO GENERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, D E C R E T A :

SE RATIFICA LA ESTRATEGIA NACIONAL DE ENERGIA.

Artículo Primero.- De conformidad con lo establecido en el artículo 33, fracción VI, último párrafo de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, se ratifica la Estrategia Nacional de Energía.

Artículo Segundo.- Se requiere al Ejecutivo Federal para que, a través de la Secretaría de Energía y el Consejo Nacional de Energía, tome en cuenta todas y cada una de las observaciones expresadas por los legisladores en el presente dictamen, a fin de que se lleven a cabo las precisiones, ampliaciones y correcciones pertinentes en la Estrategia Nacional de Energía.

Se requiere al Ejecutivo Federal, a través de la Secretaría de Energía, para que en toda publicación y difusión que realice de la Estrategia Nacional de Energía se anexen las observaciones que haya formulado el Congreso sobre la misma.

Artículo Tercero.- Se solicita que, en un plazo de noventa días, el Ejecutivo Federal remita a esta Soberanía la Estrategia Nacional de Energía modificada, dando atención a las observaciones a que se refiere el artículo anterior y las mismas sean consideradas en la Estrategia Nacional de Energía del año 2011.

México, D.F., a 14 de abril de 2010.- Sen. **Carlos Navarrete Ruiz**, Presidente.- Dip. **Francisco Javier Ramírez Acuña**, Presidente.- Sen. **Martha Leticia Sosa Govea**, Secretaria.- Dip. **Georgina Trujillo Zentella**, Secretaria.- Rúbricas."

En cumplimiento de lo dispuesto por la fracción I del Artículo 89 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y para su debida publicación y observancia, expido el presente Decreto en la Residencia del Poder Ejecutivo Federal, en la Ciudad de México, Distrito Federal, a siete de septiembre de dos mil diez.-

Felipe de Jesús Calderón Hinojosa.- Rúbrica.- El Secretario de Gobernación, **José Francisco Blake Mora**.- Rúbrica.

RELACION única de la normativa de la Secretaría de Energía.

GEORGINA YAMILET KESSEL MARTINEZ, Titular de la Secretaría de Energía, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 33 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, así como 1 y 8 del Reglamento Interior de la Secretaría de Energía, y

CONSIDERANDO

Que con fecha 10 de agosto de 2010, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Acuerdo del C. Presidente de la República por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias de auditoría; de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público; de control interno; de obras públicas y servicios relacionados con las mismas; de recursos financieros; de recursos humanos; de recursos materiales; de tecnologías de la información y comunicaciones, y de transparencia y rendición de cuentas.

Que en el artículo tercero del Acuerdo de mérito, se establece que dichas dependencias y entidades, así como la Procuraduría General de la República, previa opinión favorable de la Secretaría de la Función Pública, deberán publicar en el Diario Oficial de la Federación, a más tardar el 10 de septiembre de 2010, una relación única de la normativa que, respecto de las materias señaladas, continuará vigente por tratarse de regulación estrictamente necesaria que se ajuste a los supuestos ahí establecidos, y

Que mediante oficio SSFP/UPMGP/411/142/2010, la Secretaría de la Función Pública, comunicó su opinión favorable, para que esta dependencia proceda a tramitar la publicación de la relación única de normas a que alude el párrafo anterior, por lo que he tenido a bien emitir la siguiente

RELACION UNICA DE LA NORMATIVA DE LA SECRETARIA DE ENERGIA

NOMBRE DE LA NORMA	HOMOCLAVE
1. POLITICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIONES DE SERVICIOS DE CUALQUIER NATURALEZA DE LA SECRETARIA DE ENERGIA;	SENER-NIARU-ADQS-0001
2. MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA COMISION NACIONAL DE HIDROCARBUROS;	SENER-NIARU-ADQS-0002
3. MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA COMISION REGULADORA DE ENERGIA;	SENER-NIARU-ADQS-0003
4. MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITE DE BIENES MUEBLES DE LA COMISION NACIONAL DE HIDROCARBUROS.	SENER-NIARU-RRMM-0001

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, Distrito Federal, a los seis días del mes de septiembre de dos mil diez.- La Secretaria de Energía, **Georgina Yamilet Kessel Martínez**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

CONVENIO de Coordinación en materia de reasignación de recursos que celebran la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y el Estado de Guanajuato.

CONVENIO DE COORDINACION EN MATERIA DE REASIGNACION DE RECURSOS QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARA "LA SCT", REPRESENTADA POR SU TITULAR EL MTRO. JUAN FRANCISCO MOLINAR HORCASITAS, ASISTIDO POR EL SUBSECRETARIO DE TRANSPORTE, ING. HUMBERTO TREVIÑO LANDOIS; EL DIRECTOR GENERAL DE TRANSPORTE FERROVIARIO Y MULTIMODAL, ING. JORGE ALBERTO LICON AVILA; Y EL DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO SCT GUANAJUATO, ING. FELICIANO LOPEZ IBAÑEZ; Y POR LA OTRA PARTE, EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE GUANAJUATO, AL QUE EN LO SUCESIVO SE DENOMINARA "LA ENTIDAD FEDERATIVA", REPRESENTADA POR EL LIC. JUAN MANUEL OLIVA RAMIREZ, EN SU CARACTER DE GOBERNADOR CONSTITUCIONAL, ASISTIDO POR EL SECRETARIO DE GOBIERNO, LIC. JOSE GERARDO MOSQUEDA MARTINEZ; EL SECRETARIO DE FINANZAS Y ADMINISTRACION, C.P. GUSTAVO ADOLFO GONZALEZ ESTRADA; EL SECRETARIO DE OBRA PUBLICA, ING. GENARO CARREÑO MURO; Y EL ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA GESTION PUBLICA, C.P. GILBERTO ENRIQUEZ SANCHEZ; CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

I. La Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, dispone en el artículo 83, segundo párrafo, que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal que requieran suscribir convenios de reasignación, deberán apegarse al modelo de convenio emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y la Secretaría de la Función Pública (SFP), así como obtener la autorización presupuestaria de la SHCP.

II. La Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPYP) "B" de la SHCP, mediante oficio número 312.A.-2796, emitió su dictamen de suficiencia presupuestaria para que "LA SCT" reasigne recursos a la ENTIDAD FEDERATIVA con cargo a su presupuesto autorizado.

DECLARACIONES

I. De LA SCT:

1. Que es una dependencia del Poder Ejecutivo Federal que cuenta con la competencia necesaria para celebrar este Convenio, de conformidad con lo señalado en los artículos 26 y 36 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

2. Que en el ámbito de su competencia le corresponde formular y conducir las políticas y programas para el desarrollo del transporte y las comunicaciones de acuerdo a las necesidades del país; así como construir y conservar caminos y puentes federales, en cooperación con los gobiernos de las entidades federativas, con los municipios y los particulares, de acuerdo con lo establecido en el artículo 36 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

3. Que su titular, el Mtro. Juan Francisco Molinar Horcasitas cuenta con las facultades suficientes y necesarias que le permiten suscribir el presente Convenio, según se desprende de lo previsto en el artículo 4o. del Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

4. Que para todos los efectos legales relacionados con este Convenio señala como su domicilio el ubicado en Avenida Xola y Avenida Universidad sin número, Cuerpo "C", primer piso, colonia Narvarte, Delegación Benito Juárez, código postal 03028, México, D.F.

II. De la ENTIDAD FEDERATIVA:

1. Que en términos de los artículos 40, 43 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 28 y 29 de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato, es un Estado libre y Soberano integrante de la Federación.

2. Que concurre a la celebración del presente Convenio a través del Gobernador de la ENTIDAD FEDERATIVA, quien se encuentra facultado para ello en términos de lo establecido en los artículos 38, 77 fracciones XVIII y XXII inciso a) de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; 2, 3 y 8 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato y demás disposiciones locales aplicables.

3. Que de conformidad con los artículos 80 de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; 12, 13 fracciones I, II, VIII y X; 14, 15, 17, 23, 24, 30 y 32 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato, este Convenio es también suscrito por los secretarios de Gobierno, Finanzas y Administración, Obra Pública, así como el Encargado de Despacho de la Gestión Pública.

4. Que sus prioridades para alcanzar los objetivos pretendidos a través del presente instrumento es mejorar la infraestructura, medidas y sistemas de seguridad para evitar accidentes en la intersección de calles y caminos con las vías férreas del Sistema Ferroviario Mexicano, mediante la construcción de pasos a desnivel, libramientos ferroviarios y la señalización electromecánica de cruces a nivel, así como con la realización de campañas publicitarias en los Estados que se identifiquen con alto número de accidentes, con el propósito de fortalecer la cultura de seguridad en cruces a nivel de vías férreas con calles y caminos; y convenir con las autoridades de Educación Pública la inclusión de temas de educación vial dentro de los programas de estudio.

5. Que para todos los efectos legales relacionados con este Convenio señala como su domicilio el ubicado en Palacio de Gobierno, Paseo de la Presa número 103, piso 2o., colonia Centro, código postal 36000, Guanajuato, Guanajuato.

En virtud de lo anterior y con fundamento en los artículos 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 22, 26 y 36 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 6 fracciones I, II y IX de la Ley Reglamentaria del Servicio Ferroviario y 50 del Reglamento del Servicio Ferroviario; 1 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 1 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; 82 y 83 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y 223, 224, 225 y 226 de su Reglamento; así como los artículos 28, 29, 38, 77 fracciones XVIII y XXII inciso a) de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; 2, 3, 8, 12, 13 fracciones I, II, VIII y X; 14, 15, 17, 23, 24, 30 y 32 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato; y segundo transitorio de los Lineamientos para el ejercicio eficaz, transparente, ágil y eficiente de los recursos que transfieren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal a las entidades federativas mediante convenios de coordinación en materia de reasignación de recursos, publicado en el Diario Oficial de la Federación con fecha 28 de marzo de 2007 y demás disposiciones jurídicas aplicables, las partes celebran el presente Convenio al tenor de las siguientes:

CLAUSULAS

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

Los recursos que reasigna el Ejecutivo Federal a que se refiere la cláusula segunda del presente Convenio, se aplicarán al programa y hasta por el importe que a continuación se menciona:

PROGRAMA	IMPORTE TOTAL (Millones de pesos)
Programa de Seguridad Ferroviaria en el Municipio de Comonfort, Guanajuato.	100.0
TOTAL	100.0

El programa a que se refiere el párrafo anterior se prevé en forma detallada en el Anexo 1 del presente Convenio.

Con el objeto de asegurar la aplicación y efectividad del presente Convenio, las partes se sujetarán a lo establecido en el mismo y sus correspondientes anexos, a los "Lineamientos para el ejercicio eficaz, transparente, ágil y eficiente de los recursos que transfieren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal a las entidades federativas mediante convenios de coordinación en materia de reasignación de recursos", publicados en el Diario Oficial de la Federación con fecha 28 de marzo de 2007, así como a las demás disposiciones jurídicas aplicables.

SEGUNDA.- REASIGNACION Y APORTACIONES.- Para la realización de las acciones objeto del presente Convenio, el Ejecutivo Federal reasignará a la ENTIDAD FEDERATIVA recursos presupuestarios federales hasta por la cantidad de \$50'000,000.00 (cincuenta millones de pesos 00/100 moneda nacional), con cargo al presupuesto de LA SCT, de acuerdo con los plazos y calendario establecidos que se precisan en el Anexo 2 de este Convenio.

Los recursos a que se refiere el párrafo anterior, conforme a los artículos 82, fracción IX, y 83, primer párrafo, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, se radicarán, a través de la Secretaría de Finanzas y Administración de la ENTIDAD FEDERATIVA, en la cuenta bancaria productiva

específica que ésta establezca para tal efecto, en forma previa a la entrega de los recursos, en la institución de crédito bancaria que la misma determine, informando de ello a LA SCT, con la finalidad de que los recursos reasignados y sus rendimientos financieros estén debidamente identificados.

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

Por su parte, a efecto de complementar los recursos necesarios para el cumplimiento del objeto del presente Convenio, la ENTIDAD FEDERATIVA se obliga a destinar de sus recursos presupuestarios la cantidad de \$50'000,000.00 (cincuenta millones de pesos 00/100 moneda nacional), conforme a los plazos y calendario establecidos en el Anexo 3 del presente instrumento, los cuales deberán destinarse al programa previsto en la cláusula primera del mismo.

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

PARAMETROS:

PARAMETROS	COSTO DE LA OBRA (MDP)	APORTACIONES (MDP)	
		REASIGNADOS POR SCT A LA ENTIDAD FEDERATIVA	ENTIDAD FEDERATIVA
	100.0	50.0	50.0

TERCERA.- OBJETIVOS E INDICADORES DE DESEMPEÑO Y SUS METAS.- Los recursos presupuestarios federales que reasigna el Ejecutivo Federal por conducto de LA SCT a que se refiere la cláusula segunda del presente Convenio, se aplicarán al programa a que se refiere la cláusula primera del mismo, el cual tendrá los objetivos e indicadores de desempeño y sus metas que a continuación se mencionan:

OBJETIVOS	METAS	INDICADORES
Construcción del Paso Superior Vehicular en el Libramiento Empalme-Comonfort, km B-315+396.88, en el Municipio de Comonfort, Guanajuato.	Reducir el número de siniestros en cruces a nivel y garantizar la seguridad en zonas urbanas, a través del mejoramiento de la infraestructura del transporte ferroviario.	Obra Realizada al 100% ----- Obra Programada al 100%

CUARTA.- APLICACION.- Los recursos presupuestarios federales que reasigna el Ejecutivo Federal a que alude la cláusula segunda de este instrumento, se destinarán en forma exclusiva a la implementación del Programa de Seguridad Ferroviario para la construcción del Paso Superior Vehicular en el Libramiento Empalme-Comonfort, km B-315+396.88, en el Municipio de Comonfort, Guanajuato.

Dichos recursos no podrán traspasarse a otros conceptos de gasto y se registrarán conforme a su naturaleza, como gasto corriente o gasto de capital.

Los recursos presupuestarios federales que se reasignen, una vez devengados y conforme avance el ejercicio, deberán ser registrados por la ENTIDAD FEDERATIVA en su contabilidad de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y se rendirán en su Cuenta Pública, sin que por ello pierdan su carácter federal.

Los rendimientos financieros que generen los recursos a que se refiere la cláusula segunda de este Convenio deberán destinarse al programa previsto en la cláusula primera del mismo.

QUINTA.- GASTOS ADMINISTRATIVOS.- Para sufragar los gastos administrativos que resulten de la ejecución del programa previsto en la cláusula primera del presente instrumento, se podrá destinar hasta un 2.0% por ciento del total de los recursos aportados por las partes.

SEXTA.- OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD FEDERATIVA.- LA ENTIDAD FEDERATIVA se obliga a:

I. Aplicar los recursos a que se refiere la cláusula segunda de este instrumento en el programa establecido en la cláusula primera del mismo, sujetándose a los objetivos e indicadores de desempeño y sus metas previstos en la cláusula tercera de este instrumento.

II. Responsabilizarse, a través de su Secretaría de Finanzas y Administración de: administrar los recursos presupuestarios federales radicados únicamente en la cuenta bancaria productiva específica señalada en la cláusula segunda de este Convenio, por lo que no podrán traspasarse tales recursos a otras cuentas; efectuar las ministraciones oportunamente para la ejecución del programa previsto en este instrumento; recabar la documentación comprobatoria de las erogaciones; realizar los registros correspondientes en la contabilidad y en la Cuenta Pública local conforme sean devengados y ejercidos los recursos, respectivamente, así como dar cumplimiento a las demás disposiciones federales aplicables en la administración de dichos recursos, en correspondencia con la instancia ejecutora local.

III. Entregar mensualmente por conducto de la Secretaría de Finanzas y Administración a LA SCT, la relación detallada sobre las erogaciones del gasto elaborada por la instancia ejecutora y validada por la propia Secretaría de Finanzas y Administración.

Asimismo, se compromete a mantener bajo su custodia, a través de la Secretaría de Finanzas y Administración la documentación comprobatoria original de los recursos presupuestarios federales erogados, hasta en tanto la misma le sea requerida por LA SCT y, en su caso por la SHCP y la SFP, así como la información adicional que estas últimas le requieran, de conformidad con lo establecido en los artículos 83, primer párrafo, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y 224, fracción VI, de su Reglamento.

La documentación comprobatoria del gasto de los recursos presupuestarios federales objeto de este Convenio, deberá cumplir con los requisitos fiscales establecidos en las disposiciones federales aplicables.

IV. Registrar en su contabilidad los recursos presupuestarios federales que reciba, de acuerdo con los principios de contabilidad gubernamental, y aquella información relativa a la rendición de informes sobre las finanzas públicas y la Cuenta Pública local ante su Congreso.

V. Iniciar las acciones para dar cumplimiento al programa a que hace referencia la cláusula primera de este Convenio, en un plazo no mayor a 15 días naturales, contados a partir de la formalización de este instrumento.

VI. Observar las disposiciones legales federales aplicables a las obras públicas y a los servicios relacionados con las mismas, así como a las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios de cualquier naturaleza que se efectúen con los recursos señalados en la cláusula segunda del presente Convenio.

VII. Evitar comprometer recursos que excedan de su capacidad financiera, para la realización del programa previsto en este instrumento.

VIII. Requerir con la oportunidad debida a las instancias federales, estatales o municipales que correspondan, la asesoría técnica, autorizaciones o permisos que resulten necesarios para la realización del programa previsto en este instrumento.

IX. Reportar y dar seguimiento trimestralmente, en coordinación con LA SCT sobre el avance en el cumplimiento de objetivos e indicadores de desempeño y sus metas, previstos en la cláusula tercera de este Convenio, así como el avance y, en su caso, resultados de las acciones que lleve a cabo de conformidad con este instrumento, en los términos establecidos en los numerales Décimo y Décimo Primero de los "Lineamientos para informar sobre el ejercicio, destino y resultados de los recursos federales transferidos a las entidades federativas", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de febrero de 2008. De ser el caso, y conforme a las disposiciones aplicables, evaluar los resultados obtenidos con la aplicación de los recursos presupuestarios federales que se proporcionarán en el marco del presente Convenio.

X. Proporcionar la información y documentación que en relación con los recursos a que se refiere la cláusula segunda de este instrumento requieran los órganos de control y fiscalización federales y estatales facultados, y permitir a éstos las visitas de inspección que en ejercicio de sus respectivas atribuciones lleven a cabo.

XI. Presentar a LA SCT, y por conducto de ésta a la SHCP, a través de la DGPYP "B", y directamente a la SFP, por conducto de la Dirección General de Operación Regional y Contraloría Social, a más tardar el último día hábil de febrero de 2011, el cierre de ejercicio de las operaciones realizadas, las conciliaciones bancarias, el monto de los recursos ejercidos, en su caso, con el desglose a que se refiere la cláusula segunda de este instrumento, así como el nivel de cumplimiento de los objetivos del programa y las metas de los indicadores de desempeño, alcanzados en el ejercicio de 2010.

SEPTIMA.- OBLIGACIONES DEL EJECUTIVO FEDERAL.- El Ejecutivo Federal, a través de LA SCT, se obliga a:

I. Reasignar los recursos presupuestarios federales a que se refiere la cláusula segunda, párrafo primero, del presente Convenio, de acuerdo con los plazos y calendario que se precisan en el Anexo 2 de este instrumento.

II. Realizar los registros correspondientes en la Cuenta Pública Federal y en los demás informes sobre el ejercicio del gasto público, a efecto de informar sobre la aplicación de los recursos transferidos en el marco del presente Convenio.

III. Dar seguimiento trimestralmente, en coordinación con la ENTIDAD FEDERATIVA, sobre el avance en el cumplimiento de objetivos e indicadores de desempeño y sus metas, previstos en la cláusula tercera del presente Convenio.

Asimismo, evaluar los resultados obtenidos con la aplicación de los recursos presupuestarios federales que se proporcionarán en el marco de este instrumento.

OCTAVA.- RECURSOS HUMANOS.- Los recursos humanos que requiera cada una de las partes para la ejecución del objeto del presente Convenio, quedarán bajo su absoluta responsabilidad jurídica y administrativa, y no existirá relación laboral alguna entre éstos y la otra parte, por lo que en ningún caso se entenderán como patrones sustitutos o solidarios.

NOVENA.- CONTROL, VIGILANCIA, SEGUIMIENTO Y EVALUACION.- El control, vigilancia, seguimiento y evaluación de los recursos presupuestarios federales a que se refiere la cláusula segunda del presente Convenio corresponderá a LA SCT, a la SHCP, a la SFP y a la Auditoría Superior de la Federación, sin perjuicio de las acciones de vigilancia, control, seguimiento y evaluación que, en coordinación con la SFP, realice el órgano de control de la ENTIDAD FEDERATIVA.

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

DECIMA.- VERIFICACION.- Con el objeto de asegurar la efectividad del presente Convenio, LA SCT y la ENTIDAD FEDERATIVA revisarán periódicamente su contenido y aplicación, así como también adoptarán las medidas necesarias para establecer el enlace y la comunicación requeridas para dar el debido seguimiento a los compromisos asumidos.

Las partes convienen que la ENTIDAD FEDERATIVA destine una cantidad equivalente al uno al millar del monto total de los recursos reasignados y aportados en efectivo, a favor de la Secretaría de la Gestión Pública del Estado para que realice la vigilancia, inspección, control y evaluación de las obras y acciones ejecutadas por administración directa con esos recursos; dicha cantidad será ejercida conforme a los lineamientos que emita la SFP. La ministración correspondiente se hará conforme a los plazos y calendario programados para el ejercicio de los recursos reasignados, para lo que del total de estos recursos se restará hasta el uno al millar y la diferencia se aplicará a las acciones que se detallan en el Anexo 4 de este instrumento. Para el caso de las obras públicas ejecutadas por contrato, aplicará lo dispuesto en el artículo 191 de la Ley Federal de Derechos.

La SFP verificará en cualquier momento el cumplimiento de los compromisos a cargo de la ENTIDAD FEDERATIVA, en los términos del presente instrumento.

En los términos establecidos en el artículo 82, fracciones XI y XII de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, la ENTIDAD FEDERATIVA destinará un monto equivalente al uno al millar del monto total de los recursos reasignados para la fiscalización de los mismos, a favor del órgano técnico de fiscalización de la legislatura de la ENTIDAD FEDERATIVA.

DECIMA PRIMERA.- SUSPENSION O CANCELACION DE LA REASIGNACION DE RECURSOS.- El Ejecutivo Federal, por conducto de LA SCT podrá suspender o cancelar la ministración subsecuente de recursos presupuestarios federales a la ENTIDAD FEDERATIVA, cuando se determine que se hayan utilizado con fines distintos a los previstos en este Convenio o por el incumplimiento de las obligaciones contraídas en el mismo, supuestos en los cuales los recursos indebidamente utilizados tendrán que ser restituidos a la Tesorería de la Federación, dentro de los 15 días hábiles siguientes en que lo requiera LA SCT.

Previo a que la SCT determine lo que corresponda en términos del párrafo anterior, concederá el derecho de audiencia a la ENTIDAD FEDERATIVA para que, en su caso, aclare o desvirtúe los hechos que se le imputen.

DECIMA SEGUNDA.- RECURSOS FEDERALES NO DEVENGADOS.- Las partes acuerdan que los remanentes o saldos disponibles de los recursos presupuestarios federales en la cuenta bancaria productiva específica a que se refiere la cláusula segunda de este Convenio, incluyendo los rendimientos financieros generados, que no se encuentren devengados o estén vinculados formalmente con compromisos y obligaciones de pago al 31 de diciembre de 2010, se reintegrarán a la Tesorería de la Federación, en un plazo de 15 días naturales contados a partir del cierre del ejercicio fiscal, conforme a las disposiciones aplicables.

DECIMA TERCERA.- MODIFICACIONES AL CONVENIO.- Las partes acuerdan que el presente Convenio podrá modificarse de común acuerdo y por escrito, sin alterar su estructura y en estricto apego a las disposiciones jurídicas aplicables. Las modificaciones al Convenio deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación y en el Órgano de Difusión Oficial de la ENTIDAD FEDERATIVA dentro de los 15 días hábiles posteriores a su formalización.

En caso de contingencias para la realización del programa previsto en este instrumento, ambas partes acuerdan tomar las medidas o mecanismos que permitan afrontar dichas contingencias. En todo caso, las medidas y mecanismos acordados serán formalizados mediante la suscripción del convenio modificatorio correspondiente.

DECIMA CUARTA.- INTERPRETACION, JURISDICCION Y COMPETENCIA.- Las partes manifiestan su conformidad para interpretar, en el ámbito de sus respectivas competencias, y resolver de común acuerdo, todo lo relativo a la ejecución y cumplimiento del presente Convenio, así como a sujetar todo lo no previsto en el mismo a lo dispuesto en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, su Reglamento, así como a las demás disposiciones jurídicas aplicables.

De las controversias que surjan con motivo de la ejecución y cumplimiento del presente Convenio conocerán los tribunales federales competentes en la Ciudad de México.

DECIMA QUINTA.- VIGENCIA.- El presente Convenio comenzará a surtir sus efectos a partir de la fecha de su suscripción, y hasta el 31 de diciembre de 2010, con excepción de lo previsto en la fracción XI de la cláusula sexta de este instrumento, debiéndose publicar en el Diario Oficial de la Federación y en el órgano de difusión oficial de la ENTIDAD FEDERATIVA, dentro de los 15 días hábiles posteriores a su formalización, de conformidad con el artículo 224, último párrafo, del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

DECIMA SEXTA.- TERMINACION ANTICIPADA.- El presente Convenio podrá darse por terminado cuando se presente alguna de las siguientes causas:

- I. Por estar satisfecho el objeto para el que fue celebrado;
- II. Por acuerdo de las partes;
- III. Por rescisión, cuando se determine que los recursos presupuestarios federales se utilizaron con fines distintos a los previstos en este Convenio o por el incumplimiento de las obligaciones contraídas en el mismo, y
- IV. Por caso fortuito o fuerza mayor.

DECIMA SEPTIMA.- DIFUSION Y TRANSPARENCIA.- El Ejecutivo Federal, a través de LA SCT, difundirá en su página de Internet el programa financiado con los recursos a que se refiere la cláusula segunda del presente Convenio, incluyendo los avances y resultados físicos y financieros. La ENTIDAD FEDERATIVA se compromete, por su parte, a difundir dicha información mediante su página de Internet y otros medios públicos, en los términos de las disposiciones aplicables.

Estando enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente Convenio, lo firman a los dieciséis días del mes de agosto de dos mil diez.- Por el Ejecutivo Federal, el Secretario de Comunicaciones y Transportes, **Juan Francisco Molinar Horcasitas.-** Rúbrica.- El Subsecretario de Transporte, **Humberto Treviño Landois.-** Rúbrica.- El Director General de Transporte Ferroviario y Multimodal, **Jorge Alberto Licón Avila.-** Rúbrica.- El Director General del Centro SCT Guanajuato, **Feliciano López Ibáñez.-** Rúbrica.- Por el Ejecutivo de la Entidad Federativa de Guanajuato: el Gobernador Constitucional, **Juan Manuel Oliva Ramírez.-** Rúbrica.- El Secretario de Gobierno, **José Gerardo Mosqueda Martínez.-** Rúbrica.- El Secretario de Finanzas y Administración, **Gustavo Adolfo González Estrada.-** Rúbrica.- El Secretario de Obra Pública, **Genaro Carreño Muro.-** Rúbrica.- El Encargado del Despacho de la Gestión Pública, **Gilberto Enríquez Sánchez.-** Rúbrica.

[illegible]

ANEXO 2

CALENDARIO DE INVERSION DE LA SCT

OBRA:	Construcción del Paso Superior Vehicular en el Libramiento Empalme-Comonfort, km B-315+396.88, en el Municipio de Comonfort, Guanajuato.

ACTIVIDAD	2010				2011											
	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Licitación, Adjudicación y Firma de Contrato y Pago de Anticipo																
Ejecución																
Aportación SCT																

ANEXO 3

CALENDARIO DE INVERSION DEL ESTADO

OBRA:	Construcción del Paso Superior Vehicular en el Libramiento Empalme-Comonfort, km B-315+396.88, en el Municipio de Comonfort, Guanajuato.

ACTIVIDAD	2010				2011											
	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Licitación, Adjudicación y Firma de Contrato y Pago de Anticipo																
Ejecución																
Aportación Estado																

Conforme a los avances de obra, la Entidad Federativa se compromete a cancelar los cruces a nivel en la zona de influencia de la misma y vigilar que no se instalen nuevos cruces, en dicha zona.

ANEXO 4

CALENDARIO DE VERIFICACIONES ASF-SHCP-SCT-SFP-ESTADO

OBRA:	Construcción del Paso Superior Vehicular en el Libramiento Empalme-Comonfort, km B-315+396.88, en el Municipio de Comonfort, Guanajuato.

ACTIVIDAD	2010				2011											
	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Auditoría Superior de la Federación																
Verificaciones SHCP																
Verificaciones SCT																
Verificaciones SFP																
Verificaciones Estado																

PROYECTO de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-021/3-SCT3-2010, Que establece los requerimientos que deben cumplir los estudios técnicos para las modificaciones o alteraciones que afecten el diseño original de una aeronave.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Comunicaciones y Transportes.- 4.003/DGAC/PROY-NOM-021/3SCT3/2010.

HUMBERTO TREVIÑO LANDOIS, Subsecretario de Transporte de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y Presidente del Comité Consultivo Nacional de Normalización de Transporte Aéreo, con fundamento en los artículos 36 fracciones I y XII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 38 fracción II, 40 fracciones I, III y XVI, 41, 45, 47 fracción I, 73 y 74 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 1, 4, 6 fracción III y último párrafo, 7 fracciones I, V y VI y 7 bis fracciones IV y VII, 17 y 32 de la Ley de Aviación Civil; 135 fracción IV, 139 y 145 del Reglamento de la Ley de Aviación Civil; 28, 33 y 80 al 82 del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 2 fracciones III y XVI, 6 fracción XIII y 21 fracciones XIII, XV, XXVI y XXXI del Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, y demás disposiciones aplicables, he tenido a bien ordenar la publicación en el Diario Oficial de la Federación del Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-021/3-SCT3-2010 aprobado por el Comité Consultivo Nacional de Normalización de Transporte Aéreo el día 7 de abril de 2010 y el cual establece los requerimientos que deben cumplir los estudios técnicos para las modificaciones o alteraciones que afecten el diseño original de una aeronave.

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

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

**PROYECTO DE NORMA OFICIAL MEXICANA PROY-NOM-021/3-SCT3-2010,
QUE ESTABLECE LOS REQUERIMIENTOS QUE DEBEN CUMPLIR LOS ESTUDIOS
TECNICOS PARA LAS MODIFICACIONES O ALTERACIONES QUE AFECTEN
EL DISEÑO ORIGINAL DE UNA AERONAVE**

PREFACIO

La Ley de Aviación Civil establece las atribuciones que en materia de aviación civil tiene la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, entre las cuales destaca la de expedir las Normas Oficiales Mexicanas y demás disposiciones administrativas en materia de aviación civil.

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

La Ley de Aviación Civil señala que la navegación civil en el espacio aéreo sobre territorio nacional, se rige además de lo previsto en dicha Ley, por los tratados en los que los Estados Unidos Mexicanos sea parte, siendo el caso que México es signatario del Convenio sobre Aviación Civil Internacional, celebrado en la ciudad de Chicago, Illinois, Estados Unidos de América, en 1944, en cuyo Anexo 6, Partes I, II y III se regula la responsabilidad de mantenimiento del concesionario, permisionario y operadores aéreo y su obligación de asegurarse que las aeronaves se mantengan en condiciones de aeronavegabilidad conforme a los procedimientos del Estado de matrícula.

El Reglamento de la Ley de Aviación Civil dispone que toda modificación que afecte el diseño original de una aeronave o sus características de aeronavegabilidad debe contar con la previa autorización de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y efectuarse en un taller nacional que cuente con permiso o taller extranjero autorizado, para lo cual se debe presentar un estudio técnico detallado que justifique que ésta no afecta la aeronavegabilidad de la aeronave, cuerpo básico para el caso de helicópteros, motores, hélices, componentes y accesorios;

Las operaciones aeronáuticas deben regularse de forma estricta y oportuna mediante Normas Oficiales Mexicanas de aplicación obligatoria, a fin de garantizar la seguridad de las aeronaves, su tripulación y pasajeros;

Al disponer de una Norma que establezca los requerimientos que deben cumplir los estudios técnicos para las modificaciones o alteraciones que afecten el diseño original de una aeronave, se conserva de manera iminente la seguridad de las aeronaves y de su operación y, con ello, a la seguridad de las personas, evitando daños irreparables o irreversibles, ya que el objetivo de esta Norma es establecer los requisitos del mencionado estudio para que a través de la información técnica contenida en el mismo, se justifique que la alteración o modificación mayor no afecta la aeronavegabilidad de la aeronave, parte o componente; ello con la finalidad de proteger las vías generales de comunicación y la seguridad de sus usuarios para la prevención de accidentes e incidentes aéreos.

En la elaboración de esta Norma Oficial Mexicana participaron:

SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.

Dirección General de Aeronáutica Civil.

Servicios a la Navegación en el Espacio Aéreo Mexicano.

INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL.

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

PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA.

Dirección General de Servicios Aéreos.

COLEGIO DE INGENIEROS MEXICANOS EN AERONAUTICA, A.C.

COLEGIO DE PILOTOS AVIADORES DE MEXICO, A.C.

CAMARA NACIONAL DE AEROTRANSPORTES, A.C.

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

ASOCIACION DE INGENIEROS EN AERONAUTICA, A.C.

AEROENLACES NACIONALES S.A. DE C.V.

AEROLITORAL, S.A. DE C.V.

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

COMPAÑIA MEXICANA DE AVIACION, S.A. DE C.V.

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

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

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

INDICE

1. Objetivo y campo de aplicación
2. Referencias
3. Definiciones y abreviaturas
4. Disposiciones generales
5. Estudios técnicos para las modificaciones o alteraciones que afecten el diseño original de una aeronave
6. Grado de concordancia con Normas y lineamientos internacionales y con las Normas Mexicanas tomadas como base para su elaboración
7. Bibliografía
8. Observancia de esta Norma
9. De la evaluación de la conformidad
10. Vigencia

Apéndice "A" Normativo "Alteraciones o modificaciones mayores"

Apéndice "B" Normativo "Solicitud para Autorización del estudio técnico para modificaciones o alteraciones que afecten el diseño original de una aeronave"

1. Objetivo y campo de aplicación

El objetivo de la presente Norma Oficial Mexicana es establecer los requerimientos que deben cumplir los estudios técnicos para las alteraciones o modificaciones que afecten el diseño original de una aeronave, por lo que aplica a todos aquellos productos que sean modificados, ya sea aeronaves, motores, hélices o accesorios.

2. Referencias

No existen Normas Oficiales Mexicanas o Normas Mexicanas que sean indispensables consultar para la aplicación de la presente Norma Oficial Mexicana.

3. Definiciones y abreviaturas

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

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

3.2. Aeronavegabilidad: Condición en la que una aeronave, sus componentes y/o accesorios cumplen con las especificaciones de diseño del certificado de tipo, suplementos y otras aprobaciones de modificaciones menores y que operan de una manera segura para cumplir con el propósito para el cual fueron diseñados.

3.3. Alteración o modificación mayor: Alteración no indicada en las especificaciones del certificado de tipo de una aeronave, planeador, motor, hélice, componente o accesorio, que puede afectar significativamente su peso, equilibrio, resistencia estructural, rendimientos, funcionamiento de la planta motopropulsora, características de vuelo u otras cualidades que afecten su aeronavegabilidad, o aquella que no se efectúa de acuerdo con prácticas recomendadas o que no puede realizarse mediante operaciones básicas.

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

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

3.6. Certificado de tipo: Documento otorgado por la Autoridad Aeronáutica certificadora de una aeronave, parte, componente, equipo o producto utilizado en aviación, de fabricación específica o modelo básico, que incluye el diseño de tipo o elaboración, los límites de operación o manejo, los datos de sus características y cualquier otra condición o limitación.

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

3.8. Configuración interior de la aeronave: Arreglo interior, de asientos, divisiones, entre otros, ya sea para pasajeros, carga o mixto.

3.9. Operador aéreo: El propietario o poseedor de una aeronave de Estado, de las comprendidas en el artículo 5 fracción II inciso a) de la Ley de Aviación Civil, así como de transporte aéreo privado no comercial, mexicano o extranjero.

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

3.11. Producto: Aeronaves, motores de aeronaves, hélices o accesorios.

3.12. Secretaría: La Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

3.13. Taller Aeronáutico: Instalación destinada al mantenimiento o reparación de aeronaves y de sus componentes, que incluyen sus accesorios, sistemas y partes, así como a la fabricación o ensamblaje, siempre y cuando se realicen con el fin de dar mantenimiento o para reparar aeronaves en el propio taller aeronáutico.

3.14. Vuelo de prueba: Aquel que se efectúa con carácter de experimentación, con la finalidad de obtener información por primera vez sobre aspectos referentes a la correcta operación, aeronavegabilidad y seguridad operacional de las aeronaves y/o sus componentes.

4. Disposiciones generales

4.1. Todos los concesionarios, permisionarios y operadores aéreos, que deseen introducir una alteración o modificación mayor que afecte el diseño original de las aeronaves con marcas de nacionalidad y matrícula mexicanas, sus partes y componentes, pueden realizarla siguiendo lo prescrito en los lineamientos de la presente Norma Oficial Mexicana.

4.2. Todos los concesionarios, permisionarios y operadores aéreos, que posean productos incluidos en el numeral 3.11. de la presente Norma Oficial Mexicana, no deben operar aquellos productos que han sido sometidos a una alteración o modificación mayor, excepto cuando se cumpla con los requerimientos del estudio técnico conforme a los lineamientos establecidos en la presente Norma Oficial Mexicana, que justifique que ésta no afecta la aeronavegabilidad de la aeronave, cuerpo básico para el caso de helicópteros, motores, hélices, componentes y accesorios.

4.3. Todo concesionario, permisionario y operador aéreo, que requiera se le efectúe una alteración o modificación mayor a su aeronave que afecte su diseño original, y que ésta no se encuentre considerada dentro de la información técnica emitida por la entidad responsable del diseño de tipo de la misma (Manual de Reparaciones Estructurales, Manual de Overhaul, Manual de Servicios o Mantenimiento, Boletines de Servicio, entre otros), debe efectuarse en un Taller Aeronáutico y con información técnica que justifique la alteración o modificación mayor a realizar.

4.4. En el Apéndice "A" Normativo "Alteraciones o modificaciones mayores" de la presente Norma Oficial Mexicana, se enlistan a manera de ejemplo algunos tipos de modificaciones o alteraciones mayores que afectan el diseño original de una aeronave.

5. Estudios técnicos para las modificaciones o alteraciones que afecten el diseño original de una aeronave

5.1. Toda alteración o modificación mayor que afecte el diseño original de una aeronave debe cumplir con lo dispuesto en el artículo 145 del Reglamento de la Ley de Aviación Civil. Ninguna persona puede efectuar la liberación de mantenimiento de una aeronave, cuerpo básico para el caso de helicópteros, motores, hélices, componentes y accesorios que hayan sido sometidos a una alteración o modificación mayor, a menos que:

5.1.1. El estudio técnico utilizado para efectuar la alteración o modificación mayor, a través de la información técnica, demuestre que ésta no afecta la aeronavegabilidad de la aeronave, cuerpo básico para el caso de helicópteros, motores, hélices, componentes y accesorios.

5.1.2. La tarea de incorporación de la alteración o modificación mayor, se efectúe en un Taller Aeronáutico reconocido por la Autoridad Aeronáutica para efectuar dichas tareas de mantenimiento sobre el producto en cuestión, de la forma prescrita en el estudio técnico, que se señala en el numeral 5.1.1. de la presente Norma Oficial Mexicana, y de conformidad con lo que estipule la Normatividad aplicable respecto a los requerimientos y especificaciones para el establecimiento y funcionamiento del Taller Aeronáutico; el contenido del Manual de Procedimientos del Taller Aeronáutico; y el mantenimiento de la aeronavegabilidad de las aeronaves.

5.2. El estudio técnico señalado en el numeral 5.1.1. de la presente Norma Oficial Mexicana, debe ser avalado por un Ingeniero en Aeronáutica y debe contener información técnica que demuestre que su incorporación no afecta la aeronavegabilidad de la aeronave, parte o componente, dicha información consiste

en la elaboración de cálculos, reportes de pruebas, diseños o diagramas de instalación eléctrica relacionados al diseño, especificaciones de los materiales y productos que se pretendan utilizar, peso y determinación del centro de gravedad, requisitos de mantenimiento previo a su liberación, cualquier otro que se debe agregar al plan de mantenimiento y pruebas de efectividad o aeronavegabilidad de dicha alteración o modificación mayor, como la Autoridad Aeronáutica requiera.

5.3. Información que debe contener el estudio técnico.

5.3.1. Indicar los procedimientos necesarios para la alteración o modificación mayor, incluyendo remoción de las partes o componentes involucrados, así como su instalación indicando cantidad, número de parte, una vez efectuada la alteración o modificación mayor y en caso de requerirse, las instrucciones de peso y determinación del centro de gravedad.

5.3.2. Referencias al manual de mantenimiento, o equivalente, de la entidad responsable del diseño de tipo e información adicional requerida para efectuar la alteración o modificación mayor.

5.3.3. Listado de equipo y herramienta especial requerida para efectuar los trabajos de alteración o modificación mayor.

5.4. Las alteraciones o modificaciones mayores efectuadas pueden ser recomendadas por el fabricante del tipo de aeronave, parte o componente, en cuyo caso deben ser incorporadas de acuerdo con la información técnica recomendada por el fabricante.

5.5. La persona que efectúe la liberación de mantenimiento posterior a una alteración o modificación mayor, de conformidad con los requisitos de la presente Norma Oficial Mexicana debe realizar los registros correspondientes de mantenimiento y demás aplicables.

5.6. Vuelos de prueba

5.6.1. El concesionario, permisionario y operador aéreo, luego de efectuar cualquier alteración o modificación mayor, debe realizar, si el estudio técnico lo requiere, el vuelo de prueba bajo las condiciones determinadas en el estudio técnico correspondiente.

5.6.2. Se debe efectuar el vuelo de prueba cumpliendo con lo preescrito en la Normatividad aplicable que regule el mantenimiento de la aeronavegabilidad de las aeronaves.

5.7. El concesionario, permisionario y operador aéreo, debe revisar o documentar, como corresponda, los cambios a las limitaciones de operación de la aeronave o a la información incluida en el Manual de Vuelo, si la alteración o modificación mayor resulta en cambios a dichas limitaciones de operación o información de vuelo.

6. Grado de concordancia con Normas y lineamientos internacionales y con las Normas Mexicanas tomadas como base para su elaboración

6.1. La presente Norma Oficial Mexicana concuerda con el artículo 37 del Convenio sobre Aviación Civil Internacional, en relación con las normas y métodos recomendados en el Anexo 6 al mencionado Convenio sobre Aviación Civil Internacional, Parte I, Capítulo 8, numerales 8.1 y 8.6, Anexo 6, Parte II, Sección II, Capítulo 2.6, numerales 2.6.1 y 2.6.3, Sección III, Capítulo 3.8, y Anexo 6, Parte III, Sección II, Capítulo 6, numerales 6.1 y 6.6, Sección III, Capítulo 6, numerales 6.1 y 6.4.

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

7. Bibliografía

7.1. Organización de Aviación Civil Internacional, Documento 7300 - Convenio sobre Aviación Civil Internacional [en línea], 1944, Chicago, Estados Unidos de América, Novena Edición - 2006 [citado 02-06-2010], Disponible en Internet: <http://www.icao.int>.

7.2. Organización de Aviación Civil Internacional, Anexo 6, Parte I, al Convenio sobre Aviación Civil Internacional, 10 de diciembre de 1948, Chicago, Estados Unidos de América, Enmienda 33-B, Octava Edición - Julio 2001 [citado 02-06-2010], Convenio sobre Aviación Civil Internacional.

7.3. Organización de Aviación Civil Internacional, Anexo 6, Parte II, al Convenio sobre Aviación Civil Internacional, 2 de diciembre de 1968, Chicago, Estados Unidos de América, Enmienda 28, Séptima Edición - Julio 2008, [citado 02-06-2010], Convenio sobre Aviación Civil Internacional.

7.4. Organización de Aviación Civil Internacional, Anexo 6, Parte III, al Convenio sobre Aviación Civil Internacional, 1979, Chicago, Estados Unidos de América, Enmienda 14-B, Sexta Edición - Julio 2007 [citado 02-06-2010], Convenio sobre Aviación Civil Internacional.

7.5. Administración Federal de Aviación de los Estados Unidos de América, Parte 43 "Maintenance, preventive maintenance, rebuilding, and alteration" [en línea], 1958, Estados Unidos de América, última actualización en febrero de 2010 [citado 02-06-2010], Título 14 "Aeronáutica y Espacio" del Código de Regulaciones Federales de los Estados Unidos de América, disponible en Internet: <http://www.faa.gov>.

8. Observancia de esta Norma

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

9. De la evaluación de la conformidad

9.1. Es facultad de la Autoridad Aeronáutica, verificar el cumplimiento de las disposiciones administrativas normativas, tanto nacionales como internacionales, que garanticen la seguridad operacional de las aeronaves civiles, así como también es su facultad verificar que se cumplan las especificaciones y procedimientos técnicos de la presente Norma Oficial Mexicana, que establece los requerimientos que deben cumplir los estudios técnicos para las alteraciones o modificaciones mayores que afecten el diseño original de una aeronave.

9.2. Serán sujetos de evaluación de la conformidad, a través de los estudios técnicos y, en su caso, de la verificación de la alteración o modificación mayor que afecte el diseño original de una aeronave, los concesionarios, permisionarios, operadores aéreos y los Ingenieros en Aeronáutica que hayan avalado los estudios.

9.3. Los concesionarios, permisionarios, operadores aéreos y los Ingenieros en Aeronáutica al solicitar la evaluación de la conformidad a los estudios técnicos, con respecto a las especificaciones y procedimientos técnicos previstos en la presente Norma Oficial Mexicana, deben preparar y presentar ante la Dirección de Ingeniería, Normas y Certificación, dependiente de la Dirección General de Aeronáutica Civil, la solicitud en escrito libre indicando el nombre, denominación o razón social de quién o quiénes promuevan, en su caso de su representante legal, domicilio para recibir notificaciones, así como nombre de la persona o personas para recibirlas, la petición que se formula, los hechos o razones que dan motivo a la petición, el órgano administrativo a que se dirigen, lugar y fecha de su emisión. El escrito debe estar firmado por el interesado o su representante legal, a menos que no sepa o no pueda firmar, caso en el cual, se debe imprimir su huella digital. Con el mencionado escrito se debe adjuntar la documentación que se enlista a continuación, y manifestar a la Autoridad Aeronáutica su disposición para ser evaluado dentro de lo previsto en esta Norma:

- a)** Poder(es) del (de los) representante(s) legal(es) (1 original o 1 copia certificada).
- b)** El estudio técnico en original.

Recibida la solicitud completa, la Autoridad Aeronáutica debe resolver la solicitud dentro del plazo que se establece en el numeral 9.5. de la presente Norma, a efecto de que se realice la verificación y evaluación de la conformidad con el cumplimiento de la presente Norma Oficial Mexicana.

9.4. Se debe verificar que la alteración o modificación mayor del producto se haya efectuado con la adecuada ejecución del estudio técnico mediante la revisión de los documentos que formen parte de la liberación de mantenimiento posterior a una alteración o modificación mayor, de conformidad con los requisitos de la presente Norma Oficial Mexicana. La persona que efectúe la liberación de mantenimiento debe, en adición a la entrada referida a los registros de mantenimiento, extender los registros de la alteración o modificación mayor en una forma DGAC 46, lo anterior con fundamento en el artículo 144 del Reglamento de la Ley de Aviación Civil.

9.5. Tiempo de respuesta:

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

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

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

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

9.6. Para dar cumplimiento con lo previsto en el numeral 9.3. de la presente Norma, el concesionario, permisionario, operador aéreo, y los Ingenieros en Aeronáutica que pretendan realizar una alteración o modificación a una aeronave, deben llenar el formulario correspondiente, descrito en el Apéndice "B" Normativo de la presente Norma Oficial Mexicana.

10. Vigencia

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

México, Distrito Federal, a 26 de agosto de 2010.- El Subsecretario de Transporte de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y Presidente del Comité Consultivo Nacional de Normalización de Transporte Aéreo, **Humberto Treviño Landois**.- Rúbrica.

APENDICE "A" NORMATIVO**Alteraciones o Modificaciones Mayores**

A continuación se enlistan algunas alteraciones o modificaciones mayores.

Alteraciones para fuselajes de aeronaves

- (a) Semialas
- (b) Superficies de cola
- (c) Fuselaje
- (d) Soportes del motor
- (e) Sistemas de control
- (f) Tren de aterrizaje
- (g) Casco o flotadores
- (h) Elementos del fuselaje como largueros, costillas, componentes, amortiguadores, refuerzos, cubiertas, carenado, y los pesos y balances
- (i) Sistema de componentes de actuadores hidráulicos y eléctricos
- (j) Palas de rotor
- (k) Cambios en el peso vacío o el balance vacío que se traducen en un aumento en el peso máximo certificado o en el centro de los límites de gravedad de la aeronave
- (l) Cambios en el diseño básico del sistema de combustible, aceite, refrigeración, calefacción, presurización de la cabina, eléctrico, hidráulico, descongelación o sistemas de escape
- (m) Cambios en el ala o en los controles fijos o móviles, las superficies que afectan sus características

Alteraciones o modificaciones en motores

- (a) La conversión del motor de una aeronave de un modelo a otro, implicando cambios en la relación de compresión, reductor de la hélice, impulsor de las relaciones de transmisión o la sustitución de las piezas del motor que requiere rehacer extensa la prueba del motor
- (b) Cambios en el motor mediante la sustitución de piezas de motores de las aeronaves con las partes estructurales no suministrados por el fabricante original
- (c) Instalación de accesorios no aceptados para el motor
- (d) La eliminación de los accesorios que se muestran como los equipos necesarios en la aeronave o la especificación del motor
- (e) Instalación de partes estructurales que no sea el tipo de partes aceptadas para la instalación
- (f) Conversiones de algún tipo con el propósito de usar combustible de una clasificación o una categoría distinta de la que figura en las especificaciones del motor

Alteraciones o modificaciones de la hélice

- (a) Cambios en el diseño de la pala
- (b) Cambios en el diseño de la parte central del rotor
- (c) Cambios en el gobernador o el control de diseño
- (d) Instalación de un gobernador de la hélice o el sistema de orientación de las palas de la hélice
- (e) Instalación de sistema de antihielo de la hélice
- (f) Instalación de partes no aceptadas para la hélice

Aplicación de alteraciones o modificaciones

Las alteraciones del diseño básico no hechas de conformidad con las recomendaciones del fabricante de la aeronave, motor, hélice o accesorio o de acuerdo con una Directiva de aeronavegabilidad son aplicación de alteraciones mayores. Además, los cambios en el diseño básico del equipo de radiocomunicación y navegación aceptados en virtud de un certificado tipo, una orden estándar técnica que tienen un efecto sobre la estabilidad de frecuencia, nivel de ruido, sensibilidad, selectividad, distorsión, las radiaciones parásitas, las características de AVC, o capacidad de cumplimiento condiciones de ensayo del medio ambiente y otros cambios que tienen un efecto sobre el rendimiento de los equipos son también alteraciones mayores.

APENDICE "B" NORMATIVO

SOLICITUD PARA LA AUTORIZACIÓN DEL ESTUDIO TECNICO PARA MODIFICACIONES O ALTERACIONES QUE AFECTEN EL DISEÑO ORIGINAL DE UNA AERONAVE	
FECHA: (1) DE (2) DE 20 (3)	
INFORMACION DEL PROPIETARIO: (4) ☐ PERSONA FISICA ☐ PERSONA MORAL NOMBRE DEL PROPIETARIO / RAZON SOCIAL COMPLETO: (5)	
DIRECCION: (6)	
CIUDAD: (7)	ESTADO: (8) C. P.: (9)
TELEFONO: (10)	CORREO ELECTRONICO: (11)
INFORMACION DE LA AERONAVE: MARCA: (12) MODELO: (13) MATRICULA: (14) No DE SERIE: (15) NACIONALIDAD: (16)	
INFORMACION MOTOR (ES): MARCA: (17) MODELO: (18) No DE SERIE (S): (19)	
INFORMACION DE HÉLICE (S): MARCA: (20) MODELO: (21) No DE SERIE(S): (22)	
TIPO DE ALTERACIÓN O MODIFICACIÓN (23) ☐ AERONAVE ☐ MOTOR ☐ HÉLICE ☐ OTRO : (24)	
INFORMACION DEL TIPO DE ALTERACION O MODIFICACION: (25)	
SERVICIO AL QUE ESTA DESTINADO: (26) ☐ TAXI AEREO ☐ COMERCIAL ☐ CARGUERO ☐ PRIVADO ☐ GUBERNAMENTAL ☐ OTRO ESPECIFIQUE: (27)	
NOMBRE DE LA PERSONA QUE AVALA EL ESTUDIO: (28)	
CEDULA PROFESIONAL Y/O No DE LICENCIA: (29)	
INFORMACION DEL TALLER RESPONSABLE: NUMERO DE TALLER: (30) NOMBRE DEL TALLER / RAZON SOCIAL COMPLETO: (31) CAPACIDADES CORRESPONDIENTES DEL TALLER: (32)	
(33) NOMBRE Y FIRMA DEL PROMOVENTE	
Nota: Se debe llenar una solicitud por cada estudio tecnico	

**SOLICITUD PARA LA AUTORIZACION DEL ESTUDIO TECNICO PARA MODIFICACIONES
O ALTERACIONES QUE AFECTEN EL DISEÑO ORIGINAL DE UNA AERONAVE**

(INSTRUCTIVO DE LLENADO Y PRESENTACION)

a) Consideraciones generales para el llenado de la solicitud para la autorización del estudio técnico para modificaciones o alteraciones que afecten el diseño original de una aeronave:

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

Usar lápiz o tinta, preferiblemente de color negro.

No se admiten tachaduras o enmendaduras.

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

Se debe presentar en original.

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

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

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

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

Casilla 4: Indicar con una "X" dentro del recuadro, si el propietario es persona física o moral, según corresponda.

Casilla 5: Anotar claramente el nombre o razón social completo del propietario.

Casilla 6: Anotar claramente la dirección completa del propietario.

Casilla 7: Anotar claramente la Ciudad.

Casilla 8: Anotar claramente el Estado.

Casilla 9: Anotar claramente el Código Postal.

Casilla 10: Anotar claramente el número telefónico del propietario.

Casilla 11: Anotar claramente el correo electrónico del propietario.

Casilla 12: Anotar claramente la marca de la aeronave en la que se pretende efectuar la alteración o modificación.

Casilla 13: Anotar claramente el modelo de la aeronave en la que se pretende efectuar la alteración o modificación.

Casilla 14: Anotar claramente la matrícula de la aeronave en la que se pretende efectuar la alteración o modificación, de no contar con matrícula asignada, anotar la leyenda "matrícula en proceso de asignación".

Casilla 15: Anotar claramente el Número de serie de la aeronave en la que se pretende efectuar la alteración o modificación.

Casilla 16: Anotar claramente la nacionalidad de la aeronave en la que se pretende efectuar la alteración o modificación.

Casilla 17: Anotar claramente la marca del motor en el que se pretende efectuar la alteración o modificación.

Casilla 18: Anotar claramente el modelo del motor en el que se pretende efectuar la alteración o modificación.

Casilla 19: Anotar claramente el o los Números de serie del motor(es), según corresponda, en la que se pretende efectuar la alteración o modificación.

Casilla 20: Anotar claramente la marca de la hélice en la que se pretende efectuar la alteración o modificación.

Casilla 21: Anotar claramente el modelo de la hélice en la que se pretende efectuar la alteración o modificación.

Casilla 22: Anotar claramente el o los Números de serie de la(s) hélice(s), según corresponda en la que se pretende efectuar la alteración o modificación.

Casilla 23: Indicar con una "X" dentro del recuadro, la opción del tipo de alteración o modificación que desea efectuar.

Casilla 24: En caso de que se haya seleccionado la opción "otro" de la casilla 23, debe anotar clara y de manera general la descripción del tipo de alteración o modificación que desea efectuar.

Casilla 25: Anotar claramente la descripción del tipo de alteración o modificación que desea efectuar.

Casilla 26: Indicar con una "X" dentro del recuadro, la opción del servicio al que está destinado la aeronave.

Casilla 27: En caso de que se haya seleccionado la opción "otro" de la casilla 26, debe describir cuál es el servicio al que está destinado la aeronave.

Casilla 28: Indicar el nombre de la persona que avala el estudio técnico de la modificación o alteración.

Casilla 29: Indicar el número de cédula profesional y/o el número de licencia de la persona que avala el estudio técnico.

Casilla 30: Indicar el número del taller aeronáutico a cargo de efectuar la alteración o modificación.

Casilla 31: Anotar claramente el nombre o razón social completo del taller responsable de la alteración o modificación.

Casilla 32: Indicar las capacidades del taller correspondientes a la alteración o modificación que se pretende efectuar.

Casilla 33: Indicar el nombre completo del promovente del trámite, así como la firma del mismo.

b) Ventanillas de presentación del trámite:

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

Calle Providencia 807, 3er. piso,

Col. Del Valle, C.P. 03100,

México, D.F.

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

c) Fundamento jurídico-administrativo del trámite:

Procedimiento de evaluación de la conformidad señalado en el numeral 9.6. de la Norma Oficial Mexicana NOM-021/3-SCT3-2010, en vigor.

d) Documentos anexos:

i) Se debe preparar y presentar ante la Dirección Ingeniería, Normas y Certificación, dependiente de la Dirección General de Aeronáutica Civil, la solicitud en escrito libre indicando el nombre, denominación o razón social de quién o quiénes promuevan, en su caso de su representante legal, domicilio para recibir notificaciones, así como nombre de la persona o personas facultadas para recibirlas, la petición que se formula, los hechos o razones que dan motivo a la petición, el órgano administrativo a que se dirigen y lugar y

fecha de su emisión. El escrito debe estar firmado por el interesado o su representante legal, a menos que no sepa o no pueda firmar, caso en el cual, se debe imprimir su huella digital. Asimismo, con el mencionado escrito se debe adjuntar la documentación que se enlista a continuación, y manifestar a la Autoridad Aeronáutica su disposición para ser evaluado dentro de lo previsto en esta Norma:

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

iii) Estudio técnico de la modificación o alteración que afecte el diseño de la aeronave.

e) Tiempo de respuesta:

Plazo de respuesta 3 meses.

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

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

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

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

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

Secretaría de Comunicaciones y Transportes

Dirección General de Aeronáutica Civil

Dirección Ingeniería, Normas y Certificación

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

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

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

Correo electrónico: acanogal@sct.gob.mx

g) Número telefónico para quejas:

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

Órgano Interno de Control

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

Colonia: Narvarte

Código postal: 03028, México, Distrito Federal

Teléfono(s): 55192931

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

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

Secretaría de la Función Pública

SACTEL

En el Distrito Federal: 1454-2000

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

Desde Estados Unidos: 1 800 475-2393

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

SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

CIRCULAR No. 902./003/2010 por la que se comunica a las dependencias, a la Procuraduría General de la República y a las entidades de la Administración Pública Federal, así como a las entidades federativas, a los municipios y a los entes públicos de unas y otros, y a las personas de derecho público de carácter federal con autonomía derivada de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con la empresa Representaciones Parga, S.A. de C.V.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Instituto Nacional de Estadística y Geografía.- Contraloría Interna.- Quejas y Responsabilidades.

CIRCULAR No. 902./003/2010

Asunto: Se comunica inhabilitación.

CIRCULAR No. 902./003/2010 POR LA QUE SE COMUNICA A LAS DEPENDENCIAS, A LA PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA Y A LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, ASI COMO A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, A LOS MUNICIPIOS Y A LOS ENTES PUBLICOS DE UNAS Y OTROS, Y A LAS PERSONAS DE DERECHO PUBLICO DE CARACTER FEDERAL CON AUTONOMIA DERIVADA DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, QUE DEBERAN ABSTENERSE DE ACEPTAR PROPUESTAS O CELEBRAR CONTRATOS CON LA EMPRESA DENOMINADA REPRESENTACIONES PARGA, S.A. DE C.V.

Oficiales mayores de las dependencias,
de la Procuraduría General de la República
y equivalentes de las entidades de la
Administración Pública Federal y de los
gobiernos de las entidades federativas,
de los municipios, y de los entes públicos
de unas y otros, y a los de las personas de
derecho público de carácter federal con
autonomía derivada de la Constitución
Política de los Estados Unidos Mexicanos
Presentes.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 26 apartado B y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 91 fracción I de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica; 8 y 9 primer párrafo de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 1 segundo párrafo y 60 primer y segundo párrafos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 50 fracción XX del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, publicado en el Diario Oficial de la Federación del treinta y uno de marzo de dos mil nueve, me permito informar:

En cumplimiento a lo ordenado en el Resolutivo Sexto de la Resolución de fecha veintiséis de julio de dos mil diez, dictada en el expediente SP-016/2010, mediante la cual se resolvió el procedimiento de sanción instruido en contra de la empresa denominada Representaciones Parga, S.A. de C.V., esta Autoridad administrativa hace de su conocimiento que a partir del día siguiente de que se publique la presente circular en el Diario Oficial de la Federación, deberán abstenerse de recibir propuestas o celebrar contrato alguno sobre las materias de adquisiciones, arrendamientos y servicios a que se refiere la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, con dicho proveedor de manera directa o por interpósita persona, por el plazo de tres meses.

En virtud de lo expresado en el párrafo anterior, los contratos adjudicados y los que actualmente se tengan formalizados con el mencionado infractor, no quedarán comprendidos en la aplicación de la presente Circular. Las entidades federativas, los municipios, y entes públicos de unas y otros, y personas de derecho público de carácter federal con autonomía derivada de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos interesados deberán cumplir con lo señalado en esta circular cuando las adquisiciones, arrendamientos y servicios que contraten, se realicen con cargo total o parcial a fondos federales, conforme a los convenios que celebren con el Ejecutivo Federal.

En el entendido de que, si al día en que se cumpla el plazo de inhabilitación arriba mencionado, la empresa denominada Representaciones Parga, S.A. de C.V., no ha pagado la multa impuesta en términos del artículo 59 primer párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público la inhabilitación subsistirá hasta que se realice el pago correspondiente; lo anterior con fundamento en el ante penúltimo párrafo del artículo 60, del ordenamiento legal invocado. Para cualquier consulta pública relacionada con la sanción impuesta podrá ingresar a la siguiente dirección electrónica: www.inegi.org.mx/sistemas/relps o para cualquier aclaración se ponen a disposición los números de teléfono 01(800)4902000 o 01(449)1492700, así como la siguiente cuenta de correo electrónico alonso.araoz@inegi.org.mx.

Atentamente

Sufragio Efectivo. No Reelección.

Aguascalientes, Ags., a 26 de julio de 2010.- El Titular, **Alonso Araoz de la Torre**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

RELACION única de normas que continuarán vigentes en las materias que se indican en el Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Educación Pública.- Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa.

RELACION UNICA DE NORMAS QUE CONTINUARAN VIGENTES EN LAS MATERIAS QUE SE INDICAN EN EL INSTITUTO NACIONAL DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA EDUCATIVA.

En cumplimiento del párrafo primero del Artículo Tercero del Acuerdo por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de agosto de 2010; previa opinión favorable de la Secretaría de la Función Pública otorgada mediante Oficio No. SSFP/UPMGP/411/209/2010 del 3 de septiembre de 2010; se solicita la publicación en el Diario Oficial de la Federación de la Relación única de normas en las materias de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; Recursos Materiales, y Transparencia y Rendición de Cuentas, que continuarán vigentes en el Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa, siguiente:

Nombre de la Norma	Homoclave
1. Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del INIFED.	INIFED-NIARU-ADQS-001
2. Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.	INIFED-NIARU-ADQS-002
3. Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.	INIFED-NIARU-OBPB-0001
4. Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Obras Públicas.	INIFED-NIARU-OBPB-0002
5. Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles.	INIFED-NIARU-RRMM-0001
6. Manual Interno del Comité de Información del Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa.	INIFED-NIARU-TRNS-0001

Atentamente

Septiembre 6, 2010.- El Director General del INIFED, **Ernesto José Velasco León**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE SALUD

CONVENIO de Coordinación que celebran el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Zacatecas.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Salud.- Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

CONVENIO DE COORDINACION QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE EL SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA, EN LO SUCESIVO DENOMINADO "DIF NACIONAL" REPRESENTADO POR SU TITULAR, LA LIC. MARIA CECILIA LANDERRECHE GOMEZ MORIN, QUIEN SE HACE ASISTIR EN ESTE ACTO POR LOS CC. LIC. OSCAR ALBERTO MARGAIN PITMAN Y EL DR. TOMAS ANTONIO TRUEBA GRACIAN, EN SU RESPECTIVO CARACTER DE OFICIAL MAYOR Y JEFE DE LA UNIDAD DE ATENCION A POBLACION VULNERABLE, Y POR LA OTRA, EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE ZACATECAS EN ADELANTE "DIF ESTATAL", REPRESENTADO POR SU DIRECTOR GENERAL, EL LIC. AGUSTIN PINEDA AGUILAR, DE CONFORMIDAD CON LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS:

ANTECEDENTES

- I. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 4o., párrafo cuarto, establece que toda persona tiene derecho a un medio adecuado para su desarrollo y bienestar, aspiración que el Estado debe materializar y garantizar en beneficio de todos los mexicanos.

La misma Constitución determina en su artículo 25 que el Estado debe garantizar que el desarrollo nacional sea integral y sustentable, y en su artículo 26, establece la competencia del Estado para organizar un sistema de planeación democrática del desarrollo nacional que imprima solidez, dinamismo, permanencia y equidad al crecimiento de la economía para la independencia y la democratización política, social y cultural de la nación.

- II. Por su parte, la Ley de Planeación en sus artículos 33, 34 y 35 faculta al Ejecutivo Federal para coordinar sus actividades de planeación con las entidades federativas mediante la suscripción de Convenios de Coordinación, para que las acciones a realizarse por la Federación y los Estados se planeen de manera conjunta; así mismo, se señala que en éstos, se podrá convenir entre otros rubros, la participación de las entidades en los procedimientos de coordinación entre las autoridades federales, estatales y municipales para propiciar la planeación del desarrollo integral de cada entidad federativa, los lineamientos metodológicos para la realización de las actividades de planeación, en el ámbito de su jurisdicción, así como la ejecución de las acciones que deban realizarse en cada entidad federativa, y que competen a ambos órdenes de gobierno, considerando la participación que corresponda a los municipios interesados y a los sectores de la sociedad.

- III. La Ley de Asistencia Social, en su artículo 3o. señala que se entiende por asistencia social el conjunto de acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan el desarrollo integral del individuo, así como la protección física, mental y social de personas en estado de necesidad, indefensión, desventaja física y mental, hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva.

Por su parte, el artículo 4o. fracciones III, IV, V y XII de esta ley, define entre otros, que son sujetos de la asistencia social, niños, niñas y adolescentes en situación de riesgo o afectados por desnutrición, migrantes, adultos mayores en marginación, indígenas en situación vulnerable, y los demás sujetos considerados en otras disposiciones jurídicas aplicables. Asimismo, la Ley de Asistencia Social, en su artículo 28o., establece que el "DIF NACIONAL" será el coordinador del Sistema Nacional de Asistencia Social Pública y Privada. Así mismo, el artículo 54 establece que el "DIF NACIONAL" promoverá la organización y participación de la comunidad para contribuir en la prestación de servicios asistenciales para el desarrollo integral de la familia. La participación de la comunidad, de acuerdo con lo establecido por el artículo 55, debe estar encaminada a fortalecer su estructura y a propiciar la solidaridad de la población.

- IV. En congruencia con lo anterior, con fecha 29 de diciembre de 2009, el "DIF NACIONAL", publicó en el Diario Oficial de la Federación, las Reglas de Operación del Programa de Atención a Familias y Población Vulnerable para el ejercicio 2010, en lo sucesivo referidas como las "REGLAS DE OPERACION" en las cuales se incluye el Subprograma Estrategia Integral de Desarrollo Comunitario "Comunidad DIFerente" en adelante "Comunidad DIFerente", mismo que tiene como objetivo, fomentar la generación de proyectos implementados por los Grupos de Desarrollo que permitan mejorar las condiciones de vida de comunidades de alta y muy alta marginación, a través de un proceso de capacitación. Para operar el Subprograma "Comunidad DIFerente", el "DIF NACIONAL", otorga recursos federales a los sistemas estatales DIF para contratar servicios de capacitación y asistencia técnica para la generación y fortalecimiento de proyectos exitosos.

DECLARACIONES**I. "DIF NACIONAL" declara que:**

- I.1** Es un Organismo Público Descentralizado, con patrimonio propio y personalidad jurídica, normado por la Ley General de Salud y la Ley de Asistencia Social, publicadas en el Diario Oficial de la Federación los días 7 de febrero de 1984 y 2 de septiembre de 2004 respectivamente, teniendo como objetivos, la promoción de la asistencia social, la prestación de servicios en ese campo, así como la realización de las demás acciones que establezcan las disposiciones legales aplicables y entre sus atribuciones y funciones, actúa en coordinación con dependencias y entidades federales, estatales y municipales en el diseño de las políticas públicas, operación de programas, prestación de servicios, y la realización de acciones en la materia.
- I.2** Para el logro de sus objetivos, entre otras acciones reconoce la importancia de optimizar esfuerzos y sumarse a iniciativas de la sociedad civil y del sector público, en congruencia con las estrategias de desarrollo social y humano contenidas en el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, para ampliar el impacto de sus programas en la comunidad, por lo cual es su intención colaborar con el "DIF ESTATAL", para la ejecución de proyectos específicos.
- I.3** Su Titular se encuentra facultada para celebrar el presente convenio de conformidad con lo previsto por los artículos 37 inciso h) de la Ley de Asistencia Social; 22 fracciones I y II de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y 11 fracciones X, XII y XV, de su Estatuto Orgánico, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 8 de febrero de 2006 y de acuerdo con el testimonio de la escritura pública número 90,026, pasada ante la fe del notario público número 127 del Distrito Federal, licenciado Jorge Sánchez Pruneda, de fecha 16 de enero de 2007; así mismo los CC. Oficial Mayor y el Jefe de la Unidad de Atención a Población Vulnerable, cuentan con facultades igualmente para asistir a la C. Titular en la firma del presente instrumento jurídico, de conformidad con los artículos 15 fracción XVII, 16, fracciones IV y V y 19 fracciones XXVI y XXIX del Estatuto Orgánico anteriormente referido.
- I.4** El Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 (PND) establece que la política social de esta Administración tendrá, entre otros, los siguientes principios rectores:
- Promover la coordinación de acciones entre las dependencias y organismos del Gobierno Federal, así como los distintos órdenes de gobierno.
 - Priorizar acciones encaminadas a elevar las capacidades de las personas que permitan resolver el problema de la pobreza no sólo en el corto plazo, sino en el mediano y largo plazo, atacando las causas de esta problemática y no sólo sus efectos inmediatos.
 - Vincular adecuadamente los programas para crear sinergias entre programas complementarios y evitar duplicidad de esfuerzos.
- El mismo Plan, en su eje rector No. 3 IGUALDAD DE OPORTUNIDADES, establece lo siguiente: "cada mexicano pueda tener las mismas oportunidades para desarrollar sus aspiraciones a plenitud y mejorar así sus condiciones de vida, sin menoscabo de las oportunidades de desarrollo de las futuras generaciones. Por ello, se propone una política social integral que, primero, articule los programas y acciones de gobierno desde sus diferentes ámbitos de acción y, segundo, promueva la coordinación y la participación de los otros órdenes de gobierno y de la sociedad.
- I.5** De acuerdo con los artículos 12 fracción I inciso g y h, y fracción II, de la Ley de Asistencia Social y 2o. fracciones II, III y IV de su Estatuto Orgánico, para el logro de sus objetivos lleva a cabo acciones en materia de Asistencia Social.
- I.6** Que en los términos de los artículos 33 y 34 de la Ley de Planeación, celebra el presente convenio como instrumento de coordinación en materia de atención a "Comunidad DIFerente" con el "DIF ESTATAL" para que coadyuve, en el ámbito de su competencia, a la consecución de los objetivos de la planeación nacional, establecer los procedimientos de coordinación en materia de desarrollo comunitario y con ello propiciar la planeación del desarrollo integral de esa Entidad Federativa.
- I.7** Señala como domicilio legal para todos los efectos de este Convenio, el ubicado en avenida Emiliano Zapata número 340, colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, código postal 03310, México, Distrito Federal.

II. "DIF ESTATAL" declara que:

- II.1** Que el Lic. Agustín Pineda Aguilar, es el Director General del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia, organismo público descentralizado conforme al nombramiento de fecha 10 de junio del año dos mil cinco expedido por la Lic. Amalia D. García Medina, Gobernadora del Estado de Zacatecas.
- II.2** Que el Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia de Zacatecas, tiene personalidad jurídica y patrimonio propio, de conformidad con lo establecido en el artículo 18 de la Ley de Asistencia Social del Estado de Zacatecas, publicada en el periódico oficial de Gobierno del Estado en fecha 4 de abril de 2007, mediante decreto n- 442.
- II.3** Que tiene como objetivo la promoción de la asistencia social, la prestación de servicios en ese campo, el incremento de la interrelación sistemática de acciones que en la materia lleven las instituciones públicas y privadas.
- II.4** Que señala como su domicilio el ubicado en Parque la Encantada s/n, colonia Centro de la ciudad de Zacatecas, Zacatecas.

III. "LAS PARTES" declaran conjuntamente que:

- III.1** Ante la necesidad de emprender acciones coordinadas tendientes al mejoramiento de las condiciones de vida de la población sujeta de asistencia social, es su interés y voluntad suscribir el presente instrumento jurídico, en beneficio de la población vulnerable del país.
- III.2** Que reconocen las ventajas que su participación conjunta en el desarrollo y cumplimiento del objetivo señalado en el presente Convenio, puede derivar para el país y para ambas partes.
- III.3** Que reconocen mutuamente su capacidad jurídica para suscribir el presente Convenio de Coordinación.
- III.4** Es su deseo suscribir el presente instrumento jurídico, concurriendo en el territorio del Estado de Zacatecas asegurando la adecuada coordinación de acciones en materia de asistencia social, en el marco de "Comunidad DIFerente", para la realización de acciones en beneficio de "la población que habita en comunidades de alta y muy alta marginación" principalmente, de acuerdo con sus respectivas disposiciones jurídicas aplicables.
- III.5** Cuenta cada una de ellas con los recursos necesarios para proporcionar la colaboración, asistencia y servicios inherentes al objeto materia del presente convenio.

Que con base en lo antes expuesto y con fundamento en lo establecido en los artículos 4, 25 y 26 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 9, 19 y 21 de la Ley General de Salud; 33, 34 y 35 de la Ley de Planeación; 1, 25 fracción VI, 75 fracción II segundo párrafo, 77 y demás relativos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 3, 4, 19, 21, 44, 45 y demás relativos de la Ley de Asistencia Social, 22 fracciones I y II de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 175, 178 y demás relativos del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 11 fracciones X, XII, XV y XXXII del Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia; Artículo 1o. de la Constitución Política del Estado de Zacatecas; y el Acuerdo por el que el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia da a conocer las Reglas de Operación del Programa de Atención a Familias y Población Vulnerable para el ejercicio 2010, Subprograma Estrategia Integral de Desarrollo Comunitario "Comunidad Diferente"; las partes celebran el presente Convenio de Coordinación y están de acuerdo en sujetarse a las siguientes:

CLAUSULAS**OBJETO**

PRIMERA.- El objeto del presente convenio, es establecer las bases y procedimientos de coordinación, entre "LAS PARTES" para el apoyo y ejecución del Subprograma Estrategia Integral de Desarrollo Comunitario "Comunidad DIFerente", así como la asignación y ejercicio de los recursos económicos que se destinarán para la ejecución del mismo, en el marco de las "REGLAS DE OPERACION".

Algunos aspectos técnicos a considerar para la ejecución del convenio son:

- a)** "Comunidad DIFerente" busca fomentar la generación de proyectos de desarrollo comunitario que permitan mejorar las condiciones de vida en las localidades de alta y muy alta marginación y que sean gestionados por grupos organizados y capacitados de habitantes de estas localidades, en lo sucesivo referidos como "Grupos de Desarrollo".

- b) De acuerdo con las "REGLAS DE OPERACION", los "Grupos de Desarrollo" se definen como "un conjunto de personas que se organizan para trabajar voluntariamente a favor del desarrollo de su localidad; se establece mediante Acta Constitutiva firmada ante Asamblea. Se encarga de diseñar y ejecutar Programas de Trabajo Comunitarios. Podrá subdividirse en comisiones de trabajo, responsables de instrumentar proyectos en los cinco Ejes de atención del Subprograma "Estrategia Integral de Desarrollo Comunitario Comunidad DIFerente". Asimismo, las personas que integran los "Grupos de Desarrollo" de localidades de alto y muy alto grado de marginación son la población objetivo de "Comunidad DIFerente".
- c) Para operar "Comunidad DIFerente", el "DIF NACIONAL", otorga apoyo financiero al "DIF ESTATAL" para la implementación de acciones de capacitación y asistencia técnica dirigidas a los integrantes de los "Grupos de Desarrollo", que garanticen la adquisición de competencias y habilidades para la generación y fortalecimiento de proyectos de desarrollo comunitario.
- d) Las acciones de capacitación y asistencia técnica deberán aportar a los "Grupos de Desarrollo" las herramientas e instrumentos que les faciliten llevar a cabo la gestión y generación de proyectos que atiendan prioridades detectadas por la comunidad, de acuerdo a los cinco ejes de atención del Subprograma: 1) Seguridad alimentaria; 2) Promoción de la salud; 3) Acceso a la educación; 4) Fortalecimiento de la economía familiar y comunitaria; y 5) Mejoramiento de la vivienda y de la comunidad.
- e) "DIF ESTATAL" deberá enviar a "DIF NACIONAL" para su revisión una Propuesta de Acciones de Capacitación en apego a lo estipulado en las "REGLAS DE OPERACION". Los servicios de capacitación se formalizarán por cuenta y orden de los SEDIF.

APORTACION DE RECURSOS

SEGUNDA.- Con base en la suficiencia presupuestal contenida en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010, las disposiciones contenidas en las "REGLAS DE OPERACION", el "DIF NACIONAL" aportará recursos por concepto de subsidios considerados apoyos transitorios que prevén las "REGLAS DE OPERACION" hasta por un monto de \$900,621.00 (NOVECIENTOS MIL SEISCIENTOS VEINTIUN PESOS 00/100 M.N.), que se radicarán en una sola exhibición durante el mes de abril del presente ejercicio.

NOTA: El otorgamiento y fecha de radicación de dichos recursos podrá sufrir variaciones atendiendo a la disponibilidad presupuestaria.

NATURALEZA DE LOS RECURSOS

TERCERA.- Los recursos que aporta el "DIF NACIONAL" para el cumplimiento del objeto del presente convenio y que se realizan de conformidad con las "REGLAS DE OPERACION", serán considerados en todo momento como subsidios federales en los términos de las disposiciones aplicables; en consecuencia, no perderán su carácter federal al ser canalizados al "DIF ESTATAL" y estarán sujetos, en todo momento, a las disposiciones federales que regulan su control y ejercicio.

Asimismo, "LAS PARTES" aceptan que la aportación de los recursos económicos que se destinen para el desarrollo de las acciones materia de este convenio, estará a cargo de "DIF NACIONAL" y la administración, aplicación, información así como la comprobación de la aplicación, será exclusivamente a cargo de "DIF ESTATAL", de conformidad con la normatividad aplicable.

Los recursos que no hayan sido destinados a los fines autorizados o no se hayan devengado al 31 de diciembre, así como aquellos en que "DIF NACIONAL" o algún órgano de fiscalización detecten desviaciones o incumplimientos en su ejercicio, deberán ser reintegrados a la Tesorería de la Federación, incluyendo rendimientos financieros e intereses por el "DIF ESTATAL", en los términos que señalen las disposiciones aplicables

CUENTA BANCARIA

CUARTA.- Los recursos que proporcione "DIF NACIONAL", se depositarán en la cuenta que para tal efecto se obliga el "DIF ESTATAL" a aperturar a través de la Tesorería de su Estado o equivalente, o en aquella que bajo dicha condición ya disponga, en la que se deberá distinguir contablemente su origen e identifique que las erogaciones correspondan a los fines del proyecto.

Los depósitos de los recursos federales, estarán sujetos a la presentación por parte del "DIF ESTATAL" de los recibos fiscales correspondientes, así como a la documentación comprobatoria que en derecho corresponda a satisfacción de "DIF NACIONAL" y en congruencia con lo dispuesto en las "REGLAS DE OPERACION" del Subprograma respectivo.

COMPROMISOS DE LAS PARTES

QUINTA.- El “DIF ESTATAL” se compromete a:

- a) Recibir y canalizar los recursos señalados en la Cláusula Segunda, así como supervisar que la ejecución y desarrollo de las actividades objeto del presente Convenio, se realicen de acuerdo a lo señalado en las disposiciones de las “REGLAS DE OPERACION” y demás normatividad aplicable;
- b) Aplicar en su totalidad, los recursos señalados en la cláusula segunda de este convenio, garantizando la liberación expedita de los mismos, los cuales deberán destinarse, incluyendo los rendimientos financieros que por cualquier concepto generen, exclusivamente a los fines del proyecto materia del presente instrumento jurídico así como llevar a cabo todas las acciones tendientes a la verificación y comprobación de la correcta aplicación de los recursos presupuestales;
- c) Celebrar convenios y/o acuerdos con los gobiernos de los municipios de la entidad federativa, para que éstos participen en la ejecución de las materias y actividades de este instrumento;
- d) Informar en forma trimestral al “DIF NACIONAL” a través de la Dirección General de Alimentación y Desarrollo Comunitario (Unidad de Atención a Población Vulnerable), el estado que guarda la ejecución del proyecto para el cual se aprobaron apoyos con las metas y objetivos alcanzados a la fecha, anexando los documentos que acrediten fehacientemente la correcta aplicación de los recursos;
- e) Presentar al “DIF NACIONAL”, la información necesaria para la integración de los informes que sean requeridos sobre la aplicación de los subsidios a que se refiere el presente instrumento, con base en los formatos y lineamientos que en su oportunidad le dé a conocer el “DIF NACIONAL”;
- f) Entregar al “DIF NACIONAL”, el informe final sobre los resultados y alcances obtenidos en la ejecución de las acciones materia de este instrumento;
- g) Reintegrar a la Tesorería de la Federación, los recursos federales presupuestales, y en su caso, los productos financieros que no hayan sido destinados a los fines autorizados o devengado al 31 de diciembre, así como aquellos en que “DIF NACIONAL” o algún órgano de fiscalización detecten desviaciones o incumplimientos en el ejercicio de los recursos, en los términos que señalen las disposiciones aplicables;
- h) Conservar debidamente resguardada, durante el periodo que establece la normatividad aplicable en vigor, la documentación original comprobatoria del ejercicio del gasto de los recursos que con base en el presente instrumento jurídico se entregan;
- i) Publicar los avances físicos-financieros en las páginas del sistema de Internet que tenga disponibles, así como en los medios y con la frecuencia que al efecto determinen ambas partes;
- j) Vigilar y supervisar el cumplimiento de los compromisos, tiempos, metas, lineamientos generales, porcentajes de aportación y objetivos del proyecto materia del presente convenio;
- k) Aceptar y facilitar la realización de visitas de supervisión y brindar oportunamente la información y documentación desagregada por rubro que solicite el “DIF NACIONAL”, la Secretaría de la Función Pública y/o las instancias fiscalizadoras, para los efectos que dichas instancias requieran;
- l) Señalar expresamente y en forma idéntica la participación y apoyo del Gobierno Federal, a través del “DIF NACIONAL”, tanto en las acciones de difusión, divulgación y promoción del proyecto;
- m) En general, cumplir y observar en todo momento las disposiciones y lineamientos descritos en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su reglamento; el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2010, las “REGLAS DE OPERACION” y las demás aplicables conforme a la legislación nacional.

Las partes acuerdan que para efectos del inciso d) de esta cláusula, los informes de avance o final del proyecto, serán enviados, recibidos o archivados a través de medios electrónicos o por cualquier otra tecnología que permita identificar al firmante. En consecuencia, el “DIF ESTATAL” acepta que la información contenida, producirá los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa, reconociendo la plena validez, eficacia y efectos legales, sin perjuicio de que la veracidad de los mismos, pueda ser verificada por las unidades administrativas del “DIF NACIONAL” o cualquier otra autoridad, conforme a lo previsto en las disposiciones aplicables.

SEXTA.- El “DIF NACIONAL”, se compromete a realizar las acciones siguientes:

- a) Asignar y aportar los recursos económicos federales previstos en la cláusula segunda de este convenio, previo cumplimiento del “DIF ESTATAL” de las obligaciones a su cargo referidas en la cláusula cuarta;
- b) Otorgar la asesoría y orientación al “DIF ESTATAL” cuando éste se la solicite;
- c) En general, cumplir en todo momento con las disposiciones contenidas en las “REGLAS DE OPERACION”.

SEPTIMA.- “LAS PARTES”, se comprometen a:

- a) Que la difusión y divulgación que se realice por medios impresos y electrónicos deberá contener la leyenda:
- “Este Programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este Programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este Programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo a la ley aplicable y ante la autoridad competente”.
- b) Suscribir un acta de cierre y finiquito de las acciones materia del presente instrumento jurídico una vez concluida la vigencia del mismo.

REPRESENTANTES DE LAS PARTES

OCTAVA.- Para la adecuada operación de las actividades a que se refiere el presente instrumento jurídico y a efecto de que en forma conjunta supervisen la realización del proyecto “LAS PARTES”, designan al respecto a los siguientes representantes:

“DIF NACIONAL”	MAESTRA ERNESTINA POLO OTEYZA DIRECTORA GENERAL DE ALIMENTACION Y DESARROLLO COMUNITARIO
“DIF ESTATAL”	MVZ. MA. DE LOURDES DELGADILLO DAVILA, SUBDIRECTORA DE ALIMENTACION Y DESARROLLO COMUNITARIO

Los representantes titulares podrán designar suplentes, quienes deberán contar con facultades para tomar decisiones, los cuales deberán ser cuando menos del nivel jerárquico inferior siguiente al del representante titular, cuidándose que sea homogéneo y adecuado para garantizar la ejecución de las decisiones adoptadas.

SUSPENSION O CANCELACION DE LA ENTREGA DE LOS APOYOS

NOVENA.- “DIF ESTATAL” acepta que en caso de incumplimiento a lo establecido en el presente convenio, particularmente de las obligaciones a su cargo, el “DIF NACIONAL”, atendiendo a la gravedad y origen del incumplimiento, podrá suspender temporalmente o cancelar definitivamente, ya sea total o parcialmente, la entrega de los apoyos asignados al proyecto materia de este convenio.

Son causas de suspensión o cancelación, además, las siguientes:

- a) No aplique los apoyos entregados para los fines aprobados o los apliquen inadecuadamente, en cuyo caso, deberá reintegrar la totalidad de los recursos otorgados;
- b) Incumpla con la ejecución del proyecto sujeto de apoyo;
- c) No acepten la realización de visitas de supervisión, cuando así lo soliciten el “DIF NACIONAL”, la Secretaría de la Función Pública o cualquier otra autoridad competente o autorizada, con el fin de verificar la correcta aplicación de los apoyos otorgados;
- d) No entregue a la Unidad de Atención a Población Vulnerable a través de la Dirección General de Alimentación y Desarrollo Comunitario, los informes y la documentación que acredite los avances y la conclusión de los compromisos y conceptos del proyecto;
- e) Presente información falsa sobre los conceptos de aplicación y los finiquitos de los conceptos apoyados;
- f) Con motivo de duplicidad de apoyos a conceptos idénticos de otros programas o fondos federales;
- g) Existan adecuaciones a los calendarios de gasto público o disminución grave de ingresos públicos que afecten de manera determinante el presupuesto autorizado;
- h) Cuando “DIF NACIONAL” o algún órgano de fiscalización detecten desviaciones o incumplimientos en el ejercicio de los recursos,
- i) En general, exista incumplimiento de los compromisos establecidos en el presente convenio, las “REGLAS DE OPERACION” y las disposiciones que derivan de éstas;

“DIF ESTATAL” acepta que, ante la suspensión o cancelación de la entrega de los apoyos, reintegrará a la Tesorería de la Federación, los recursos otorgados o su parte proporcional, según corresponda así como los intereses y rendimientos generados.

CONTROL Y VIGILANCIA

DECIMA.- El control, vigilancia y evaluación de los recursos públicos federales a que se refiere el presente convenio, corresponderá indistintamente a las Secretarías de Hacienda y Crédito Público; de la Función Pública y demás autoridades, conforme al ámbito material de competencia otorgado en las disposiciones jurídicas aplicables.

Con el fin de verificar la correcta aplicación de los apoyos otorgados y el cumplimiento de las obligaciones a cargo del "DIF ESTATAL", a partir de la firma de este convenio, el "DIF NACIONAL" o las unidades administrativas de éste, podrán ordenar la realización de visitas de supervisión, sin perjuicio de las facultades y atribuciones de la Secretaría de la Función Pública o cualquier otra autoridad competente.

TRANSPARENCIA

DECIMA PRIMERA.- "LAS PARTES" convienen en promover y fomentar la transparencia de la asignación y ejercicio de los recursos destinados al Subprograma a que se refiere el presente convenio, consecuentemente, promoverán la publicación del padrón de beneficiarios y de los proyectos apoyados, así como sus avances físicos-financieros en las páginas electrónicas oficiales que tengan disponibles.

CONVENCIONES GENERALES

DECIMA SEGUNDA.- El personal de cada una de "LAS PARTES" que sea designado para la realización de cualquier actividad relacionada con este convenio de Coordinación permanecerá en forma absoluta bajo la dirección y dependencia de la entidad con la cual tiene establecida su relación laboral, mercantil, civil, administrativa o cualquier otra índole, por lo que no se creará una subordinación de ninguna especie con la parte opuesta, ni operará la figura jurídica de patrón sustituto o solidario; lo anterior, con independencia de estar prestando sus servicios fuera de las instalaciones de la entidad por la que fue contratada o realizar labores de supervisión de los trabajos que se realicen.

DECIMA TERCERA.- El presente convenio tendrá una vigencia a partir de la fecha de su firma y concluirá el día 31 de diciembre de 2010, pudiendo darse por terminado anticipadamente, mediante escrito libre que contenga una manifestación explícita de que se desea terminar anticipadamente el convenio, con los datos generales de la parte que así lo desea terminar, con por lo menos (30) treinta días hábiles de antelación, en el entendido de que las actividades que se encuentren en ejecución deberán ser concluidas salvo acuerdo en contrario.

En caso de que "DIF ESTATAL" incumpla las obligaciones señaladas en este instrumento jurídico, el "DIF NACIONAL" podrá rescindir administrativamente el presente convenio, dicha rescisión operará de pleno derecho y sin necesidad de acción judicial o arbitral previa.

Consecuentemente, "DIF ESTATAL" acepta que ante la rescisión del Convenio, éste quedará obligado en el término que le establezca el "DIF NACIONAL", a la devolución de la cantidad señalada en la cláusula segunda de este convenio o su parte proporcional, según sea el caso, sin responsabilidad alguna para "DIF NACIONAL" por los gastos, expensas, erogaciones o análogos que hubiere realizado.

DECIMA CUARTA.- Las modificaciones o adiciones que se realicen al presente convenio, serán pactadas de común acuerdo entre las partes y se harán constar por escrito, surtiendo sus efectos a partir del momento de su suscripción.

DECIMA QUINTA.- "LAS PARTES", por los medios de difusión más convenientes, promoverán y divulgarán entre los promotores, ejecutores, responsables de los proyectos e interesados en general, las características, alcances y resultados de la coordinación prevista en el presente convenio de coordinación.

DECIMA SEXTA.- En caso de suscitarse algún conflicto o controversia con motivo de la interpretación y/o cumplimiento del presente Convenio, "LAS PARTES" lo resolverán de común acuerdo; de no lograrlo, acuerdan someterse expresamente a la jurisdicción de los Tribunales Federales competentes en la Ciudad de México, Distrito Federal, renunciando desde este momento al fuero que les pudiera corresponder en razón de su domicilio presente o futuro, o por cualquier otra causa.

DECIMA SEPTIMA.- En cumplimiento de las disposiciones contenidas en el artículo 36 de la Ley de Planeación, el presente Convenio de Coordinación será publicado en el Diario Oficial de la Federación.

Enteradas las partes de sus términos y alcances legales del presente Convenio de Coordinación, lo firman en cinco tantos en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los veintitrés días del mes de marzo de dos mil diez.- Por el DIF Nacional: la Titular, **María Cecilia Landerreche Gómez Morin**.- Rúbrica.- El Oficial Mayor, **Oscar Alberto Margain Pitman**.- Rúbrica.- El Jefe de la Unidad de Atención a Población Vulnerable, **Tomás Antonio Trueba Gracián**.- Rúbrica.- Por el DIF Estatal: el Director General, **Agustín Pineda Aguilar**.- Rúbrica.

NORMA Oficial Mexicana NOM-022-SSA1-2010, Salud ambiental. Criterio para evaluar la calidad del aire ambiente, con respecto al dióxido de azufre (SO₂). Valor normado para la concentración de dióxido de azufre (SO₂) en el aire ambiente, como medida de protección a la salud de la población.

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

MIGUEL ANGEL TOSCANO VELASCO, Comisionado Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios y Presidente del Comité Consultivo Nacional de Normalización de Regulación y Fomento Sanitario con fundamento en lo dispuesto por los artículos 39 fracción XXI de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 3 fracción XV, 13 apartado A) fracción I, 17 Bis fracción XI, 27 fracción I, 116 y 118 fracción I de la Ley General de Salud; 38 fracción II, 40 fracciones I, XI, XII y XIII, 41, 43, 47 fracción IV de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 111 de la Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente; 28 del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 2 literal C fracción X del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud y 3 fracción I inciso i y 10 fracción IV del Reglamento de la Comisión Federal para Protección contra Riesgos Sanitarios, he tenido a bien ordenar la publicación en el Diario Oficial de la Federación de la NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-022-SSA1-2010, SALUD AMBIENTAL. CRITERIO PARA EVALUAR LA CALIDAD DEL AIRE AMBIENTE, CON RESPECTO AL DIOXIDO DE AZUFRE (SO₂). VALOR NORMADO PARA LA CONCENTRACION DE DIOXIDO DE AZUFRE (SO₂) EN EL AIRE AMBIENTE, COMO MEDIDA DE PROTECCION A LA SALUD DE LA POBLACION.

CONSIDERANDO

Que en cumplimiento a lo previsto en el artículo 46 fracción I de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, el Subcomité de Salud Ambiental presentó en el año del 2006 al Comité Consultivo Nacional de Normalización de Regulación y Fomento Sanitario, el anteproyecto de norma oficial mexicana.

Que con fecha 18 de junio de 2009, en cumplimiento a lo acordado por el Comité Consultivo Nacional de Normalización de Regulación y Fomento Sanitario y lo previsto en el artículo 47 fracción I de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el proyecto de norma oficial mexicana PROY-NOM-022-SSA1-2006, Salud Ambiental. Criterio para evaluar la calidad del aire ambiente, con respecto al dióxido de azufre (SO₂). Valor normado para la concentración de dióxido de azufre (SO₂) en el aire ambiente, como medida de protección a la salud de la población, que modifica a la Norma Oficial Mexicana NOM-022-SSA1-1993, Salud ambiental. Criterio para evaluar la calidad del aire ambiente, con respecto al bióxido de azufre (SO₂). Valor normado para la concentración de bióxido de azufre (SO₂) en el aire ambiente, a efecto de que dentro de los sesenta días naturales posteriores a dicha publicación, los interesados presentaran sus comentarios al Comité Consultivo Nacional de Normalización de Regulación y Fomento Sanitario.

Que con fecha previa, fueron publicadas en el Diario Oficial de la Federación, las respuestas a los comentarios recibidos por el mencionado Comité, en los términos del artículo 47 fracción III de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.

Que en atención a las anteriores consideraciones, contando con la aprobación de los integrantes del Comité Consultivo Nacional de Normalización de Regulación y Fomento Sanitario, se expide la siguiente:

NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-022-SSA1-2010, SALUD AMBIENTAL. CRITERIO PARA EVALUAR LA CALIDAD DEL AIRE AMBIENTE, CON RESPECTO AL DIOXIDO DE AZUFRE (SO₂). VALOR NORMADO PARA LA CONCENTRACION DE DIOXIDO DE AZUFRE (SO₂) EN EL AIRE AMBIENTE, COMO MEDIDA DE PROTECCION A LA SALUD DE LA POBLACION

INDICE

0. Introducción
1. Objetivo y campo de aplicación
2. Referencias
3. Definiciones
4. Especificaciones

5. Métodos de prueba
6. Concordancia con normas internacionales y mexicanas
7. Bibliografía
8. Observancia de la Norma
9. Vigencia

PREFACIO

En la elaboración de la presente Norma Oficial Mexicana participaron las siguientes instituciones y organismos:

SECRETARIA DE SALUD

COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS

Comisión de Evidencia y Manejo de Riesgos

INSTITUTO MEXICANO DEL PETROLEO

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

Programa Universitario de Medio Ambiente

SERVICIOS DE SALUD PUBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

Dirección General de Calidad del Aire y Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes

Instituto Nacional de Ecología (Centro Nacional de Investigación y Capacitación Ambiental)

Procuraduría Federal de Protección al Ambiente

SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE DEL ESTADO DE MEXICO

SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

Dirección General de Gestión de la Calidad del Aire

INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

ASOCIACION DE PRODUCTORES DE HIELO DEL NOROESTE, A.C.

SECRETARIA DE GOBERNACION

Centro Nacional de Prevención de Desastres

CAMARA MINERA DE MEXICO

PETROLEOS MEXICANOS

Gerencia de Normatividad Técnica

AGENCIA DE PROTECCION AL MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

HOSPITAL INFANTIL DE MEXICO

INSTITUTO NACIONAL DE SALUD PUBLICA

CENTRO DE INVESTIGACION Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL

CENTRO DE INVESTIGACION EN SALUD POBLACIONAL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD PUBLICA

ORGANIZACION PANAMERICANA DE LA SALUD

HOLCIM APASCO, S.A. DE C.V.

UNIVERSIDAD AUTONOMA METROPOLITANA UNIDAD AZCAPOTZALCO

0. Introducción

La contaminación atmosférica a mediados del siglo XX e inicios del XXI ha sido producto del proceso de la industrialización, así como de las grandes concentraciones urbanas, primordialmente por la emisión de humos, polvos y gases provenientes de los automotores y de las industrias, principalmente. Para prevenir, reestablecer y mantener la calidad de aire, se realizan acciones para reducir la emisión de contaminantes.

La Ley General de Salud, en su artículo 116 establece que en materia de efectos del ambiente en la salud de la población, las autoridades sanitarias establecerán las normas, tomarán medidas y realizarán las actividades a que se refiere esta Ley con el objetivo claro de protección de la salud humana ante los riesgos sanitarios y daños dependientes de las condiciones del ambiente y determinarán, para los contaminantes atmosféricos, los valores de concentración máxima permisible para la población.

Durante el 2005 la Organización Mundial de la Salud (OMS) ha publicado la actualización mundial de las Guías de Calidad del Aire (GCA); esta revisión se basa en una evaluación mundial y regional de enfermedades debidas a la contaminación del aire. Atrajo la atención de la OMS la distribución geográfica y la escala del problema: más de dos millones de muertes prematuras al año se atribuyen a la contaminación del aire exterior urbano y a la contaminación del aire intramuros por la quema de combustibles sólidos y más de la mitad pesa sobre países en desarrollo (Informe de Salud Mundial 2002). OMS/OPS. Guías de Calidad del Aire. Actualización Mundial 2005.

El grupo de trabajo para la formulación de las nuevas guías de calidad del aire estableció su conceptualización en dos sentidos: Una revisión completa de los aspectos que afectan la aplicación de las guías en la evaluación de los riesgos y formulación de políticas y el otro, en la revisión de la prevalencia y los riesgos para la salud que trae el dióxido de azufre, para que con dicha revisión se establezcan los valores que protejan la salud de la población.

La Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente y su Reglamento en materia de prevención y control de la contaminación de la atmósfera, señalan que la calidad del aire debe ser satisfactoria en todos los asentamientos humanos y regiones del país.

La gestión de la calidad del aire a nivel internacional tiende hacia una reducción continua de los niveles máximos permisibles de los contaminantes en la atmósfera, por lo que la existencia de normas permite controlar la exposición de la población a sustancias contaminantes, además de fundamentar el diseño de las medidas de prevención y control.

Los avances recientes en el ámbito internacional y nacional con respecto a los estudios de efectos en salud por la exposición ambiental a sustancias tóxicas presentes en el aire ambiente, hace necesario crear, ampliar y actualizar las normas de calidad del aire sobre los niveles máximos permisibles que garanticen la protección de la salud de la población en general y de los grupos sensibles en particular.

El azufre está presente en el petróleo y el carbón en su estado natural, y se señala desde hace décadas al dióxido de azufre (SO₂) y a los óxidos de nitrógeno (NO_x) como responsables en buena medida de las «lluvias ácidas» y de la contaminación del aire que afectan a las zonas urbanas e industriales. Recientemente, se han reconocido a las emisiones de SO₂ por su contribución a la formación de aerosoles inorgánicos secundarios, partículas finas que son perjudiciales para la salud humana.

El dióxido de azufre se genera como emisión tanto de fuentes naturales, como de la combustión de compuestos ricos en azufre. Es hidrosoluble y al hidrolizarse da lugar a ácidos lo que le confiere sus características potencialmente agresoras.

Se asocia con la humedad de las mucosas conjuntival y respiratoria; constituye un riesgo en la producción de irritación e inflamación aguda o crónica; suele asociarse también con el material particulado (PST, PM₁₀) y dar lugar a un riesgo superior, puesto que su acción es sinérgica.

Esta combinación, dióxido de azufre/partículas menores a 10 micrómetros de diámetro fracción inhalable de (SO₂/PM₁₀), en condiciones favorables para su acumulación y permanencia en la atmósfera, es la responsable de episodios poblacionales de mortalidad en diferentes partes del mundo, así como del incremento de la morbilidad en enfermos crónicos del corazón y vías respiratorias superiores.

El análisis del riesgo establece que la exposición a periodos cortos de tiempo (exposición aguda) a concentraciones de dióxido de azufre, afecta la capacidad ventilatoria, existe una relación entre exposición y respuesta para algunos individuos que se expresa en términos de reducción de la Frecuencia de Ventilación Expiratoria (FEV), después de una exposición por más de 15 minutos a concentraciones de SO₂. Linn et. al (1987).

Información científica de estudios epidemiológicos sobre los efectos que se producen por la exposición a periodos de 24 horas de SO₂ de manera individual o asociado a material particulado o a otros contaminantes, establece la exacerbación en la sintomatología de pacientes sensibles, cuando se exceden los valores de 0,087 ppm (228 µg/m³) en presencia de materia particulada (Johnson A. et al. 2002).

Estudios recientes muestran de manera consistente que la mezcla de emisiones de SO₂ provenientes de fuentes industriales y fuentes vehiculares, presentes con mayor frecuencia en las áreas urbanas, causan un aumento en la mortalidad total en adultos mayores por padecimientos cardiovasculares y respiratorios (10 a 18 casos Aprox.) y eleva el ingreso a los servicios de emergencia (19-22) por causas respiratorias y obstrucción crónica pulmonar a niveles por debajo de la media anual 0,017 ppm o 45 µg/m³ (Promedio anual). Schwartz, J. (1992).

Los valores criterio de la calidad del aire, establecen límites sobre concentraciones de diversos contaminantes, con base en la protección de la salud de la población, considerando a la más susceptible, además de que son parámetros de vigilancia de la calidad del aire ambiente, establecen la referencia para la formulación de programas de control y evaluación de los mismos.

1. Objetivo y campo de aplicación

1.1 Objetivo

Esta Norma Oficial Mexicana establece los valores límites permisibles de concentración de dióxido de azufre (SO₂) en el aire ambiente para la protección de la salud humana.

1.2 Campo de aplicación

Esta Norma Oficial Mexicana es de observancia obligatoria en el territorio nacional.

2. Referencias

La presente norma se complementa con la siguiente norma oficial mexicana o la que la sustituya:

NOM-038-SEMARNAT-1993, Que establece los métodos de medición para determinar la concentración de bióxido de azufre en el aire ambiente y los procedimientos para la calibración de los equipos de medición.

3. Definiciones

Para los efectos de esta Norma Oficial Mexicana se entiende por:

3.1 ppm. Partes por millón (1 ppm = 2620 µg/m³) a condiciones de referencia 298.16 °K de temperatura y 101.3 kPa (kilopascal) de presión.

3.2 µg/m³. Microgramo por metro cúbico.

3.3 Aire ambiente. Porción de la atmósfera a la que la población está expuesta, externa a las construcciones.

3.4 Contaminante atmosférico. Sustancia en el aire ambiente que, en alta concentración, puede dañar al hombre, animales, vegetales o materiales de forma aguda o crónica. Estos contaminantes se encuentran en forma de partículas sólidas y líquidas, gases o combinados. Generalmente se clasifican en los compuestos emitidos directamente por la fuente o contaminantes primarios y los compuestos producidos en el aire por la interacción de dos o más contaminantes primarios o por la reacción con los compuestos naturales encontrados en la atmósfera.

3.5 Control de exposición. Medidas adoptadas para mantener la exposición por debajo de un límite máximo. El proceso incluye el establecimiento del límite, basándose en la evaluación de riesgo y en el conocimiento de las relaciones entre la emisión y la exposición humana.

3.6 Emisión. Sustancia en cualquier estado físico liberada de forma directa o indirecta al aire, agua, suelo y subsuelo.

3.7 Epidemiología. Es el estudio de la distribución y de los determinantes de los estados o acontecimientos relacionados con la salud en poblaciones específicas y la aplicación de este estudio al control de los problemas sanitarios. Ciencia de la salud que investiga las asociaciones que pueden existir entre el estado de salud o enfermedad de una población y los factores asociados a esos estados.

3.8 Exposición. Procesos por los cuales una sustancia con propiedades tóxicas se introduce o es absorbida por un organismo por cualquier vía.

3.9 Exposición aguda. Causa efectos a la salud a corto o largo plazo, comúnmente un efecto agudo ocurre durante un tiempo corto (hasta un año) luego de la exposición. Ocurre a lo largo de un tiempo corto, por lo general minutos u horas.

3.10 Exposición crónica. Que ocurre por un periodo de tiempo largo (más de 1 año).

3.11 Población expuesta al riesgo. Parte de la población que es susceptible a una enfermedad, definida por factores ambientales o demográficos.

3.12 Prevalencia. Es el coeficiente que mide el número de personas enfermas o que presentan cierto trastorno en determinado momento (prevalencia puntual), o durante un periodo predeterminado (prevalencia en un periodo), independientemente de la fecha en que comenzaron la enfermedad o el trastorno, y como denominador, el número de personas de la población en la cual tiene lugar.

3.13 Vigilancia epidemiológica. Al estudio permanente y dinámico del estado de salud, así como de sus condicionantes, en la población.

4. Especificaciones

4.1 La concentración de dióxido de azufre como contaminante atmosférico no debe rebasar el límite máximo normado de 288 µg/m³ o 0,110 ppm promedio en 24 horas, una vez al año, para protección a la salud de la población.

4.2 La concentración de dióxido de azufre como contaminante atmosférico no debe rebasar el límite máximo normado de 66 µg/m³ o 0,025 ppm promedio anual, para protección a la salud de la población.

4.3 La concentración del promedio de ocho horas de dióxido de azufre (SO₂), como contaminante atmosférico, debe ser menor o igual a 524 µg/m³, o 0,200 ppm promedio horario para no ser rebasado dos veces al año.

4.4 El cálculo de las concentraciones de dióxido de azufre (SO₂) en el aire ambiente mencionado en los numerales 4.1, 4.2 y 4.3 se realizará conforme a las disposiciones aplicables sobre el manejo de datos de la calidad del aire.

5. Métodos de prueba

El método de prueba para la determinación de la concentración del dióxido de azufre en el aire ambiente y el procedimiento para la calibración de los equipos de medición, estaciones o sistemas de monitoreo de la calidad del aire, es el establecido en la Norma Oficial Mexicana NOM-038-SEMARNAT-1993, Que establece los métodos de medición para determinar la concentración de dióxido de azufre en el aire ambiente y los procedimientos para la calibración de los equipos de medición.

6. Concordancia con normas internacionales y mexicanas

Esta Norma Oficial Mexicana no tiene concordancia con normas internacionales ni mexicanas.

7. Bibliografía

7.1 Alfaro, E., Martínez, L., García-Cuéllar, C., Bonner, J.C., Murray, J.C., Rosas, I., Ponce de León, S., Osornio-Vargas, A. 2002. Biologic effects induced in Vitro by PM10 from three different zones of Mexico City. Environmental Health Perspectives 110, 715-720.

7.2 Anthony Johnson Hedley, Chit-Ming Wong, Thuan Quoc Thach, Stefan Ma, Tai-Hing Lam, Hugo Ross Anderson, Cardiorespiratory and all-cause mortality after restrictions on sulphur content of fuel in Hong Kong: an intervention study, *The Lancet*, Vol. 360, November 23, 2002.

7.3 Atkinson Richard W, H. Ross Anderson et al. A Tale of Two Cities: Effects of Air Pollution on Hospital Admissions in Hong. Department of Public Health Sciences. *Environmental Health Perspectives VOLUME 110 | NUMBER 1 | January 2002* 67.

7.4 Burnett et al; 2004. Associations between short-term changes in nitrogen dioxide and mortality in Canadian cities. *Archives of Environmental Health* 59: 223-236.

7.5 Cristian Frye, Bernd Hoelscher, Josef Cyrus, Matthias Wjst, H.-Erich Wichmann and Joaquin Hienrich, Association of lung Function with declining ambient air pollution, *Children's Health Articles, Environmental Health Perspectives Volume 111 Number 3 Institut für Epidemiologie, Neuherberg, Germany, March 2003*.

7.6 Dióxido de azufre, dióxido de nitrógeno y óxidos de nitrógeno, partículas y polvo en el aire, Directiva 1999/30/CE del Consejo Europeo, abril 22 1999.

7.7 Directiva 1999/30/CE del Consejo, de 22 de abril de 1999, relativa a los valores límite de dióxido de azufre, dióxido de nitrógeno y óxidos de nitrógeno, partículas y plomo en el aire ambiente (actos modificados).

7.8 Efectos del ambiente en la salud. Capítulo IV, Ley General de Salud, D.O.F. Febrero de 1984, 56-57.

7.9 Efectos del ambiente en la salud. Título Séptimo, Capítulo IV, Ley General de Salud, DOF. Febrero de 1984, 56-57.

7.10 *Environmental Health Perspectives* air pollution, children, epidemiology, mortality, respiratory diseases. - *Environ Health Perspect* 109 (suppl 3):347350 (2001). The association between air pollution and mortality has been clearly established in recent years, even in nonepisodic events.

7.11 *Environmental Health Perspectives VOLUME 109 | SUPPLEMENT 3 | June 2001* 347. The association between air pollution and mortality has been clearly established in recent years, even in nonepisodic events.

7.12 Ferran Ballester; Paz Rodríguez; et al. 2001. Asociación entre ingresos por enfermedades del Sistema circulatorio y contaminación atmosférica por Partículas: Avance de resultados del Proyecto EMECAS. Unidad de Epidemiología y Estadística. Escola Valneciana d'Estudis per a Salut (EVES). C.S. Valenciana.

7.13 Gobierno del Distrito Federal, Gobierno del Estado de México, Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, Secretaría de Salud, Programa para Mejorar la Calidad del Aire en la Zona Metropolitana del Valle de México 2002-2010.

7.14 Hedley et. al. 2002. Cardiorespiratory and allcause mortality alter restrictions on sulfur content of fuel in Hong Kong and intervention study *Lancet*, 360:1645-1652).

Hernández-Cadena L., y Col. Relación entre consultas a urgencias por enfermedad respiratoria y contaminación atmosférica en Ciudad Juárez, Chihuahua. *Salud Pública, México* 2000; 42:2888-297.

7.15 Hernández-Cadena L.y Col. Relación entre consultas a urgencias por enfermedad respiratoria y contaminación atmosférica en Ciudad Juárez, Chihuahua. *Salud Pública, Méx.* 2000; 42:288-297.

7.16 Institute for Environmental Studies (ivm), (CENSA), (UCLA). Improving Air Quality in Metropolitan Mexico City: Economic valuation, 2001, México, D.F.

7.17 Instituto Nacional de Ecología. Segundo Almanaque de Datos y tendencias de calidad del Aire en seis Ciudades Mexicanas, 2001.

7.18 K. Sharon Sagiv, Mendola Pauline, et al. Children's Health. Article. A Time Series Analysis of Air Pollution and Preterm Birth in Pennsylvania, 1997-2001. Department of Epidemiology, University of North Carolina at Chapel Hill, Chapel Hill, North Carolina, USA; 2National Health and Environmental Effects Research Laboratory, Office of Research and Development, U.S. Environmental Protection Agency, Research Triangle

7.19 Kate Blumberg, Energy and Resources Group, Dep. Of Civil and Environmental Engineering, Universidad de California, Berkeley, Análisis Costo Beneficio de la utilización de combustibles con un contenido de azufre extremadamente bajo en México. Abril 2004.

7.20 Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente y su Reglamento en materia de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera, DOF. Enero 1988.

7.21 Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente y su Reglamento en materia de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera. D.O.F. Enero de 1988.

7.22 Lippmann, M., Frampton, M., Schwartz, J., Dockery, D., Schlesinger, R., Koutrakis, P., Froines, J., Nel, A., Finkelstein, J., Godleski, J., Kaufman, J., Koenig, J., Larson, T., Luchtel, D., Sally Liu, L.J., Oberdorster, G., Peters, A., Sarnat, J., Sioutas, C., Suh, H., Sullivan, J., Utell, M., Wichmann, E., Zelikoff, J. 2003. The U.S. Environmental Protection Agency Particulate Matter Health Effects Research Centers Program: A midcourse report of status, progress and plans. Environmental Health Perspectives. 111 (8): 1074-1090.

7.23 M.S. Gleice, G.E.K. Simone., et al. Air Pollution and Child Mortality: A TimeSeries Study in São Paulo, Brazil Laboratório de Poluição Atmosférica Experimental, Departamento de Patologia, Facultad de Medicina da Universidade de São Paulo, São Paulo, Brasil; Departamento de Estatística, Instituto de Matemática e Estatística da Universidade de São Paulo, São Paulo, Brasil.

7.24 Mackenbach-JP; Looman-CW; Kunst-AE Air pollution, lagged effects of temperature, and mortality: The Netherlands 1979-87. J-Epidemiol-Community-Health. 1993 Apr; 47 (2): 121-6.

7.25 Molina, M. and L. Molina, Air quality en the Mexico Megacity: An Integrated Assesment (Kluwer Academic Publishers: Boston, MA, U.S.A.), 2002.

7.26 Molina, M. and L., Molina, Eds. (2002) Air Quality in the Mexico Megacity: An Integrated Assessment (Kluwer Academic Publishers: Boston, MA, U.S.A.).

7.27 Rivero S.O. y Cols. Contaminación atmosférica y enfermedad respiratoria. Biblioteca de la Salud. 1993.

7.28 Romieu, I., Meneses, F., Ruiz, S., Sienra, J.J., Huerta, J., White, M.C., Etzel, R.A., 1996. Effects of air pollution on the respiratory health of asmatic chldren living in Mecico City. American Journal of Critical Care Medicine. 154: 300-307.

7.29 Romieu, I., Meneses, F., Sienra-Monge, J.J.L., Huerta J., Ruiz-Velasco, S., White, M.C., Etzel, R.A., Hernández-Avila, M. 1995. Effects of Urban air pollutants on emergency visits for childhood asthma in Mexico City. American Journal of Epidemiology. 141 (6): 546-553.

7.30 S. Hajat, A Haines, S.A Goubet, R W Atkinson and H R Anderson, Effects of air pollution on general practitioner consultations for upper respiratory diseases in London, Occup Environ Med 2002; 59: 294-299, October 17 2001.

7.31 Santos-Burgoa, C., Rojas-Bracho, L., Rosas-Pérez, I., Ramírez-Sánchez, A., Sánchez-Rico, G., Mejía-Hernández, S. 1993. Modelaje de exposición a partículas en población general y riesgo de enfermedad respiratoria. Gaceta Médica Mexicana. 134 (4): 407-417.

7.32 Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales. Comisión Ambiental Metropolitana. Programa para mejorar la calidad del aire en la Zona Metropolitana del Valle de México 2002-2010. México, D.F. 2000.

7.33 Secretaría del Medio Ambiente. Comisión Ambiental Metropolitana, Programa para mejorar la calidad del aire en la Zona Metropolitana del Valle de México 2002-2010, México, D.F. 2000.

7.34 Spix C; Heinrich J; Dockery D; Schwartz J; Volksch G; Schwinkowski K; Collen CH; Wichmann. Air Pollution and Daily Mortality in Erfurt, East Germany, 1980-1989. Envrion-Health Perspect. 1993 101 (6): 518-526.

7.35 Sulfur Dioxide and Particulate Matter. Air Quality Guidelines for Europe. WHO regional publications. European series; No. 23 ISBN 92-890-1114-9, 338-360, 1987.

7.36 U.S. Environmental Protection Agency (1982) Air Quality Criteria Document for Particulate Matter and Sulfur Oxides. Research Triangle Park, N.C. Office of Health and Environmental Assessment, Environmental Criteria and Assessment Office; EPA Volume I report No. EPA 600/8-82-029 a.

7.37 U.S. Environmental Protection Agency (1982) Air Quality Criteria Document for Particulate Matter and Sulfur Oxides. Research Triangle Park, N.C. Office of Health and Environmental Assessment, Environmental Criteria and Assessment Office; EPA Volume II report No. EPA 600/8-82-029 b.

7.38 U.S. Environmental Protection Agency (1982) Air Quality Criteria Document for Particulate Matter and Sulfur Oxides. Research Triangle Park, N.C. Office of Health and Environmental Assessment, Environmental Criteria and Assessment Office; EPA Volume III report No. EPA 600/8-82-029 c.

7.39 U.S. Environmental Protection Agency (1986) Second Addendum to Air Quality Criteria Document for Particulate Matter and Sulfur Oxides (1982): Assessment of Newly Available Health Effects Information. Research Triangle Park, N.C. Office of Health and Environmental Assessment, Environmental Criteria and Assessment Office; EPA report No. EPA 600/8-86-020 F.

7.40 U.S. Environmental Protection Agency, More Details on Sulphur Dioxide- Base don Data Through 2002. Past Annual Reports Air Quality Data Design Values Acronyms, Washington, D.C. 2002.

7.41 U.S.: Environmental Protection Agency, National Ambient Air Quality Standards for Sulfur Oxides (Sulphur Dioxide-Final Decision; Volume 61, Number 100 page 25566-25580 Air & Radiation Docket Information Center EPA Washington D.C.,1996.

7.42 Unión Europea, Síntesis de la legislación SCADPlus: Límites nacionales de emisión de determinados contaminantes atmosféricos, Directiva 2001/81/CE del Parlamento Europeo y del Consejo, Octubre 23 2001.

7.43 Unión Europea, SCADPlus: Problemas ambientales causados por los vehículos pesados, Comisión, Julio 14 1998.

7.44 Unión Europea, SCADPLUS: Contaminantes procedentes de las grandes instalaciones de combustión, Directiva 2001/80/CE del Parlamento Europeo y del Consejo, Octubre 23, 2001.

7.45 Urban Air Pollution in Megacities of the World. Blackwell. WHO/UNEP.

7.46 Vega, E., Reyes, E., Wellens, A., Sánchez, G., Chow, J.C., Watson, J.G. 2003. Comparison of continuous and filter based mass measurements in Mexico City. Atmospheric Environment. 37: 2783-2793.

7.47 Waller-RE; Commings-BT; Lawther-PJ. Air pollution in a city street. 1965 (classical article). Br-J-Ind-Med. 1993 Aug; 50(8):128-38.

8. Observancia de la Norma

Esta Norma Oficial Mexicana es de observancia para las autoridades federales y locales, que tengan a su cargo la vigilancia y evaluación de la calidad del aire, con fines de protección a la salud de la población, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

9. Vigencia

La presente Norma Oficial Mexicana entrará en vigor con su carácter obligatorio, a los 180 días siguientes de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, D.F., a 11 de junio de 2010.- El Comisionado Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios y Presidente del Comité Consultivo Nacional de Normalización de Regulación y Fomento Sanitario, **Miguel Angel Toscano Velasco**.- Rúbrica.

NORMA Oficial Mexicana NOM-024-SSA3-2010, Que establece los objetivos funcionales y funcionalidades que deberán observar los productos de Sistemas de Expediente Clínico Electrónico para garantizar la interoperabilidad, procesamiento, interpretación, confidencialidad, seguridad y uso de estándares y catálogos de la información de los registros electrónicos en salud.

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

MAKI ESTHER ORTIZ DOMINGUEZ, Subsecretaria de Integración y Desarrollo del Sector Salud y Presidenta del Comité Consultivo Nacional de Normalización de Innovación, Desarrollo, Tecnologías e Información en Salud, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 3 fracciones II y XII, 5, 7 fracción X, y 13 apartado A fracción I, 45 y 47 de la Ley General de Salud; 38 fracción II, 40 fracciones III y XI, 41, 43, 44 primer párrafo y 47 fracción IV de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 28 y 33 del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; y 8 fracciones V y XVI, 9 fracciones IV Bis, XIV y 24 fracción IX del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, me permito ordenar la publicación en el Diario Oficial de la Federación la Norma Oficial Mexicana NOM-024-SSA3-2010, Que establece los objetivos funcionales y funcionalidades que deberán observar los productos de Sistemas de Expediente Clínico Electrónico para garantizar la interoperabilidad, procesamiento, interpretación, confidencialidad, seguridad y uso de estándares y catálogos de la información de los registros electrónicos en salud.

CONSIDERANDO

Que con fecha 4 de marzo de 2010, en cumplimiento del acuerdo del Comité Consultivo Nacional de Normalización de Innovación, Desarrollo, Tecnologías e Información en Salud y de lo previsto en el artículo 47 fracción I de la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el proyecto de la presente Norma Oficial Mexicana, a efecto de que en los siguientes 60 días naturales posteriores a dicha publicación, los interesados presentarán sus comentarios al Comité Consultivo Nacional de Normalización de Innovación, Desarrollo, Tecnologías e Información en Salud.

Que durante el periodo de consulta pública de 60 días naturales, que concluyó el día 3 de mayo de 2010, fueron recibidos en la sede del mencionado Comité, comentarios sobre el Proyecto de Norma Oficial Mexicana, razón por la que fue publicado el documento de respuesta a comentarios con fecha 16 de agosto de 2010, a que hace referencia el artículo 47 fracción III de la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización.

Que en atención a las anteriores consideraciones, contando con la aprobación del Comité Consultivo Nacional de Normalización de Innovación, Desarrollo, Tecnologías e Información en Salud, se expide la siguiente:

Norma Oficial Mexicana NOM-024-SSA3-2010, Que establece los objetivos funcionales y funcionalidades que deberán observar los productos de Sistemas de Expediente Clínico Electrónico para garantizar la interoperabilidad, procesamiento, interpretación, confidencialidad, seguridad y uso de estándares y catálogos de la información de los registros electrónicos en salud.

PREFACIO

En la elaboración de la presente Norma Oficial Mexicana participaron las dependencias, instituciones y organismos siguientes:

SECRETARIA DE SALUD

SUBSECRETARIA DE INTEGRACION Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD

Dirección General de Calidad y Educación en Salud

Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud

Dirección General de Información en Salud

Dirección General de Evaluación del Desempeño

Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Dirección General de Tecnologías de la Información

SUBSECRETARIA DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD

Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades

CONSEJO DE SALUBRIDAD GENERAL

COMISION NACIONAL DE ARBITRAJE MEDICO

COMISION NACIONAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD

COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS

COMISION COORDINADORA DE INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD

Dirección General de Coordinación de los Hospitales Federales de Referencia

COMISION NACIONAL DE BIOETICA

SECRETARIA DE GOBERNACION

Dirección General del Registro de Población e Identificación Personal

SECRETARIA DE ECONOMIA

Dirección General de Normas

SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

Coordinación del Sistema Nacional e-México

SECRETARIA DE LA DEFENSA NACIONAL

Dirección General de Sanidad Militar

SECRETARIA DE MARINA

Dirección General de Sanidad Naval

INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO

Subdirección General Médica del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

Dirección de Prestaciones Médicas del Instituto Mexicano del Seguro Social

Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico

Coordinación de Tecnología para los Servicios Médicos

PETROLEOS MEXICANOS

Subdirección Corporativa de Servicios Médicos

SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA Y GEOGRAFIA

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

Facultad de Medicina

ASOCIACION MEXICANA DE FACULTADES Y ESCUELAS DE MEDICINA

ASOCIACION MEXICANA DE HOSPITALES, A.C.

ASOCIACION NACIONAL DE HOSPITALES PRIVADOS, A.C.

COLEGIO NACIONAL DE ENFERMERAS, A.C.

CAMARA NACIONAL DE COMERCIO, SERVICIOS Y TURISMO DE LA CIUDAD DE MEXICO

CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGIA

Indice

0. Introducción
1. Objetivo y campo de aplicación
2. Referencias
3. Definiciones y abreviaturas
4. Generalidades
5. Sistemas de Expediente Clínico Electrónico
6. Concordancia con normas internacionales y mexicanas
7. Bibliografía
8. Vigilancia
9. Vigencia
10. Apéndice Normativo A
11. Apéndice Normativo B
12. Apéndice Normativo C

0. Introducción

El Plan Nacional de Desarrollo 2007–2012, propone en materia de salud, avanzar hacia la universalidad en el acceso a servicios médicos de calidad a través de una integración funcional y programática de las instituciones públicas bajo la rectoría de la Secretaría de Salud.

Los objetivos de los sistemas de salud en el mundo siguen siendo mejorar la calidad de atención y seguridad del paciente en la provisión del cuidado a la salud, asegurar la equidad en entrega y disponibilidad de los servicios de salud y por supuesto mejorar la vigilancia de las enfermedades infecciosas emergentes.

La mejora de la atención de los pacientes es la razón principal para regular los Registros Electrónicos de Salud. En estudios recientes se ha demostrado que en varios escenarios reales de atención, la información clínica esencial no se encuentra disponible para el personal médico, y en algunas ocasiones es la fuente principal de errores médicos que pueden ser prevenidos con información clínica accesible y precisa obtenida en los expedientes clínicos.

El contar con información de salud para la toma de decisiones desde la atención del paciente hasta la elaboración de políticas públicas de salud es otra de las razones por las cuales es indispensable regular el uso de Registros Electrónicos en Salud; ello, a través del establecimiento de estándares y catálogos nacionales que permitan la interoperabilidad de las aplicaciones existentes en las diversas instituciones públicas, privadas y sociales que prestan servicios de salud a la población.

A este respecto es importante señalar que el Sistema Nacional de Salud actualmente es alimentado por diversas fuentes que tienen su propio conjunto de información la cual no es compartida, homogénea, ni utilizada por otros durante el proceso de atención; las aplicaciones electrónicas existentes (particularmente las referidas a los expedientes clínicos electrónicos) no se comunican entre sí, pues carecen de estándares, catálogos homogéneos y vocabularios definidos.

Catorce de cada mil mexicanos se mudan anualmente de su residencia cruzando los límites municipales dentro o fuera de su entidad, por lo que resulta de suma importancia contar con mecanismos que permitan concentrar, intercambiar y, en su caso, comunicar la información médica de un paciente/persona contenida a lo largo de su vida en su expediente clínico electrónico, observando las disposiciones legales aplicables.

Por ello, la mejor estrategia es establecer reglas y estándares que apliquen para todas las soluciones tecnológicas que permitan la "comunicación" o interoperabilidad entre los diferentes sistemas; de esa forma, independientemente de que los sistemas para cada uno de los prestadores de servicios de salud sean diferentes, todos tengan el mismo lenguaje, garantizando en todo momento, la confidencialidad y seguridad de la información contenida en los registros electrónicos en salud, en términos de la normatividad correspondiente.

El disponer de forma inmediata de la información médica al tener acceso en cualquier lugar del país lo cual permita dar seguimiento, en su caso, a pacientes que requieren de alta especialidad, garantizando la veracidad e integridad de la información, así como su seguridad y confidencialidad, integrar información dispersa, así como apoyar el proceso de investigación médica traerá grandes beneficios al sector salud, así como a toda la población que acceda a los servicios médicos que proporciona el Estado.

La estructura de la norma está basada en el conjunto mínimo de datos que establece la NOM 168-SSA1-1993 del Expediente Clínico, la cual establece los criterios científicos, tecnológicos y administrativos obligatorios en la elaboración, integración, uso y archivo del Expediente Clínico, tomándolos como base para la elaboración del Expediente Clínico Electrónico.

Por lo anterior, es que la presente Norma no sólo pretende mejorar el cuidado y atención de los pacientes a través de la regulación de los Registros Electrónicos en Salud, sino también reducir tratamientos redundantes y prevenir errores médicos, pudiendo así impactar en el número de vidas salvadas dentro de las instituciones de salud y reduciendo los costos de atención médica en las mismas.

1. Objetivo y campo de aplicación

1.1. Esta Norma Oficial Mexicana tiene por objeto establecer los objetivos funcionales y funcionalidades que deberán observar los productos de Sistemas de Expediente Clínico Electrónico para garantizar la interoperabilidad, procesamiento, interpretación, confidencialidad, seguridad y uso de estándares y catálogos de la información de los registros electrónicos en salud.

1.2. Esta Norma Oficial Mexicana es de observancia obligatoria en todo el territorio nacional para todos los productos de Expediente Clínico Electrónico que se utilicen en el Sector Público, así como para todos los establecimientos que presten servicios de atención médica, personas físicas y morales de los sectores social y privado que adopten un sistema de registros electrónicos en salud en términos de la presente norma y de la legislación aplicable.

2. Referencias

Para la correcta aplicación de esta Norma, es necesario consultar las siguientes Normas Oficiales Mexicanas:

2.1. Norma Oficial Mexicana NOM-003-SSA2-1993, Para la disposición de sangre humana y sus componentes con fines terapéuticos.

2.2. Norma Oficial Mexicana NOM-005-SSA2-1993, De los servicios de planificación familiar.

2.3. Norma Oficial Mexicana NOM-006-SSA2-1993, Para la prevención y control de la tuberculosis en la atención primaria a la salud.

2.4. Norma Oficial Mexicana NOM-007-SSA2-1993, Atención de la mujer durante el embarazo, parto y puerperio y del recién nacido. Criterios y Procedimientos para la prestación del servicio.

2.5. Norma Oficial Mexicana NOM-008-SSA2-1993, Control de la nutrición, crecimiento y desarrollo del niño y del adolescente. Criterios y procedimientos para la prestación del servicio.

2.6. Norma Oficial Mexicana NOM-010-SSA2-1993, Para la prevención y control de la infección por virus de la inmunodeficiencia humana.

2.7. Norma Oficial Mexicana NOM-013-SSA2-1994, Para la prevención y control de enfermedades bucales.

2.8. Norma Oficial Mexicana NOM-014-SSA2-1994, Para la prevención, detección, diagnóstico, tratamiento, control y vigilancia epidemiológica del cáncer cérvico uterino.

2.9. Norma Oficial Mexicana NOM-015-SSA2-1994, Para la prevención, tratamiento y control de la Diabetes Mellitus en la atención primaria.

2.10. Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-1994, Para la vigilancia epidemiológica.

2.11. Norma Oficial Mexicana NOM-020-SSA2-1994, Prestación de servicios de atención médica en unidades móviles tipo ambulancia.

2.12. Norma Oficial Mexicana NOM-025-SSA2-1994, Para la prestación de servicios de salud en unidades de atención integral hospitalaria médica-psiquiátrica.

2.13. Norma Oficial Mexicana NOM-045-SSA2-2005, Para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de las infecciones nosocomiales.

2.14. Norma Oficial Mexicana NOM-030-SSA2-20099, Para la prevención, detección, diagnóstico, tratamiento y control de la hipertensión arterial sistémica.

2.15. Norma Oficial Mexicana NOM-040-SSA2-2004, En materia de información en salud.

2.16. Norma Oficial Mexicana NOM-151-SCFI-2002, Prácticas comerciales. Requisitos que deben observarse para la conservación de mensajes de datos.

2.17. Norma Oficial Mexicana NOM-168-SSA1-1998, Del expediente clínico.

2.18. Norma Oficial Mexicana NOM-170-SSA1-1998, Para la práctica de la anestesiología.

2.19. Norma Oficial Mexicana NOM-220-SSA1-2002, Instalación y operación de la farmacovigilancia.

3. Definiciones y abreviaturas

Definiciones

3.1. Alerta: Corresponde a la notificación formal de un riesgo.

3.2. Apéndice normativo: A la descripción de conceptos, datos y sus interrelaciones que son de observancia obligatoria.

3.3. Atención médica: Al conjunto de servicios que se proporcionan al individuo, con el fin de promover, proteger y restaurar su salud.

3.4. Autenticación: Al proceso en virtud del cual se constata que un "usuario" es el que dice ser y que tal situación es demostrable ante terceros.

3.5. Autenticidad: Es una forma de garantizar que los usuarios, organizaciones, dispositivos u objetos que generan un registro en el sistema de RES no puedan negar que lo generaron.

3.6. Base de datos: Es un conjunto de datos pertenecientes a un mismo contexto y almacenados sistemáticamente para su posterior uso.

3.7. Cartas de consentimiento informado: Son los documentos escritos, signados por el paciente o su representante legal, mediante los cuales se acepta, bajo debida información de los riesgos y beneficios esperados, un procedimiento médico o quirúrgico con fines de diagnóstico, terapéuticos, rehabilitatorios y paliativos. Estas cartas se sujetarán a los requisitos previstos en las disposiciones sanitarias, serán revocables mientras no inicie el procedimiento para el que se hubieren otorgado y no obligarán al médico a realizar u omitir un procedimiento cuando ello entrañe un riesgo injustificado hacia el paciente.

3.8. Cifrado: Tratamiento de un conjunto de datos, contenidos o no en un paquete, a fin de impedir que nadie, excepto el destinatario de los mismos pueda leerlos.

3.9. Clave Unica de Establecimiento en Salud: Es la clave que identifica a cada uno de los establecimientos que existen en el territorio nacional sean públicos, privados o del sector social, a partir de ello podrá vincularse la información de los diferentes subsistemas de información relacionándolos con la clave en cuestión.

3.10. Componente: Parte discreta de un sistema capaz de operar independientemente, pero diseñada, construida y operada como parte integral del sistema.

3.11. Datos personales: La información concerniente a una persona física, identificada o identificable, entre otra, la relativa a su origen étnico o racial, o que esté referida a las características físicas, morales o emocionales, a su vida afectiva y familiar, domicilio, número telefónico, patrimonio, ideología y opiniones políticas, creencias o convicciones religiosas o filosóficas, los estados de salud físicos o mentales, las preferencias sexuales, u otras análogas que afecten su intimidad.

3.12. Documentado: Es un estado en el cual el contenido del documento, con excepción del dictado, se ha recibido pero no se ha traducido al formato electrónico final. Los ejemplos incluyen los documentos de papel, si es manuscrito o las formas electrónicas escritas a máquina, e intermedias, tales como el texto de dictado.

3.13. Dominio: El conjunto de todos los valores apropiados para un elemento de dato. Es el conjunto de todos los datos codificados del vocabulario.

3.14. Firma electrónica simple: Los datos en forma electrónica que puedan ser utilizados para identificar al firmante en relación con el mensaje de datos e indicar que dicho firmante aprueba la información recogida en el mensaje de datos, con la finalidad de establecer la relación entre los datos y la identidad del firmante.

3.15. Flujos de información: Son aquellos en los que interactúa el personal médico para la atención del paciente durante su estancia en la unidad médica.

3.16. Gestión clínica: La utilización adecuada de los recursos para la mejor atención de los pacientes.

3.17. Guía de práctica clínica: Recomendaciones desarrolladas sistemáticamente acerca de un problema clínico específico para asistir tanto al personal de la salud como a los pacientes en el proceso de toma de decisiones para una apropiada atención a la salud.

3.18. Health Level 7: Protocolo de comunicación que permite que las instituciones del cuidado médico intercambien datos.

3.19. Inactivo: Son los problemas que el usuario ha tenido con anterioridad tomando en cuenta las secuelas, signos, síntomas o resultados de laboratorio anormal que presenta el paciente.

3.20. Integridad: Se refiere a que la información permanece sin alteraciones desde su creación.

3.21. Interconsulta: Procedimiento que permite la participación de otro profesional de la salud en el tratamiento médico de un paciente, a fin de proporcionar atención integral al mismo, a solicitud del médico tratante.

3.22. Interfaz: Conexión física y funcional entre dos aparatos o sistemas independientes.

3.23. Interoperabilidad: Es la condición mediante la cual sistemas heterogéneos pueden intercambiar procesos o datos.

3.24. Interoperabilidad Semántica: Significados uniformes, una sola definición independiente del punto de atención.

3.25. Lista de problemas: Problemas de salud con independencia del daño que hayan producido al paciente y que sean motivo de la consulta actual.

3.26. Logical Observation Identifiers Names and Codes: Base de datos con nombres y códigos estandarizados para la identificación de resultados de laboratorio, observaciones clínicas y observaciones de estudios diagnósticos.

3.27. Medicina basada en evidencia: Es el uso concienzudo, juicioso y explícito de la mejor evidencia disponible en la realización de decisiones acerca de la atención en forma individual de pacientes.

3.28. Medio de transmisión: Es el soporte físico utilizado para el envío de datos por la red.

3.29. Notificación: Medio donde se identifica la necesidad de la atención médica.

3.30. Paciente: Beneficiario directo de la atención médica.

3.31. Personal de salud: Todo aquel que ejerce una profesión, actividad técnica y auxiliar y especialidad para la salud, quedando sujeto a lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes para el ejercicio de dicha actividad.

3.32. Programas de cómputo asociados: Todos aquellos programas que permitan el funcionamiento de los equipos de cómputo que a su vez permiten el cumplimiento de los niveles de servicio definidos en esta norma.

3.33. Protocolo: Documento que establece los objetivos, procedimientos y métodos analíticos que se pretenden utilizar para analizar los datos obtenidos de un determinado estudio.

3.34. Proveedor; prestador de servicio: La persona física o moral que celebre contrato de prestación de servicios, derivados de los diversos procedimientos de contratación establecidos en la normatividad vigente aplicable en la materia.

3.35. Proyección de imagen y comunicaciones de Digitales en medicina: La versión 3 de DICOM define datos de imagen así como la información del paciente, del estudio y proporciona la vista necesaria y el contexto para las imágenes. Esta versión incorpora un modelo de datos orientado al objeto y agrega la ayuda para las comunicaciones del estándar de ISO.

3.36. Prueba de laboratorio: Estudio o análisis de laboratorio clínico, realizado en muestras biológicas y procesado en los equipos.

3.37. Rectificación: Modificación de aquella información de las personas que aparece como errónea en el Expediente Clínico Electrónico.

3.38. Referencia y contrarreferencia: Procedimiento médico administrativo entre unidades operativas de los tres niveles de atención para facilitar el envío-recepción-regreso de pacientes, con el propósito de brindar atención médica oportuna, integral y de calidad.

3.39. Resuelto: Son problemas que ya no son activos por que se les dio solución durante la atención médica.

3.40. Sistema de expediente clínico electrónico; sistema ECE: Es el medio electrónico en el cual el personal de salud, deberá registrar, anotar y certificar su intervención, relacionada con el paciente con arreglo a las disposiciones sanitarias. Permite la gestión de un único registro de salud longitudinal de cada paciente en un formato digital.

3.41. Sistema de información: Es el conjunto de elementos que permiten operar con el apoyo de equipos de cómputo, los cuales permiten el procesamiento y almacenamiento de información.

3.42. Usuario: Persona que cuenta con permisos para acceder a los recursos y servicios que ofrece un sistema.

Abreviaturas

3.43. DX; Diagnóstico.

3.44. TX; Tratamiento.

3.45. CPCIE-9 MC; Clasificación de Procedimientos Vol. 3 de la Modificación Clínica de la Clasificación Internacional de Enfermedades. Novena Revisión.

3.46. CIE-10; Clasificación Estadística Internacional de Enfermedades y Problemas Relacionados con la Salud. Décima Revisión.

3.47. CIF; Clasificación Internacional del Funcionamiento, de la Discapacidad y de la Salud.

3.48. NOM; Norma Oficial Mexicana.

3.49. CURP; Clave Unica de Registro de Población.

3.50. ECE; Expediente Clínico Electrónico.

3.51. RES; Registro Electrónico de Sistemas.

3.52. CLUES; Clave Unica de Establecimiento en Salud.

3.53. DICOM; Proyección de imagen y comunicaciones de Digitales en medicina.

3.54. HL7; Health Level 7.

3.55. LOINC; Logical Observation Identifiers Names and Codes.

3.56. Tele-Salud; Corresponde al suministro de servicios de salud, haciendo uso de las Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones (TIC) en pos de intercambiar información válida para (realizar) diagnósticos, preconizar o efectuar tratamiento y prevención de enfermedades y accidentes, para actividades de investigación y evaluación, así como para la formación continuada de los proveedores de cuidado en salud, de manera general para mejorar la calidad de la salud del individuo y de las comunidades.

3.57. TCP; Protocolo de Control de Transmisión/Protocolo de Internet (en inglés Transmisión Control Protocol/Internet Protocol).

3.58. UDP; Protocolo de Datagrama de Usuario (en inglés User Datagram Protocol) un protocolo sin conexión que, como TCP, funciona en redes con protocolo de Internet.

3.59. HTTPS; Hypertext Transfer Protocol Secure / es una combinación del protocolo HTTP y protocolos criptográficos. Se emplea para lograr conexiones más seguras, generalmente para transacciones de pagos o cada vez que se intercambie información sensible (por ejemplo, claves) en Internet.

4. Generalidades

4.1. Corresponde a la Secretaría de Salud establecer conforme a las disposiciones jurídicas aplicables la normatividad a que deberán sujetarse las Unidades que forman el Sistema Nacional de Salud que prestan servicios de atención médica, respecto de los Sistemas de Expediente Clínico Electrónico, a fin de garantizar la interoperabilidad, procesamiento, interpretación y seguridad de la información en el expediente clínico electrónico.

4.2. Los prestadores de servicios de salud de carácter público, social y privado que se asistan de un Sistema de Expediente Clínico Electrónico, deberán hacerlo con un sistema que cumpla en los términos previstos en la presente Norma y en la Legislación aplicable; los establecimientos de atención médica serán solidariamente responsables, respecto del cumplimiento de esta obligación por cuanto hace al personal que preste sus servicios en los mismos, independientemente de la forma en que fuere contratado.

4.3. Los Sistemas de Expediente Clínico Electrónico deberán garantizar la confidencialidad de la identidad de los pacientes así como la integridad y confiabilidad de la información clínica y establecer las medidas de seguridad pertinentes y adecuadas a fin de evitar el uso ilícito o ilegítimo que pueda lesionar la esfera jurídica del titular de la información, de acuerdo con la normatividad aplicable.

4.4. En todos los establecimientos de atención médica, la información contenida en los Sistemas de Expediente Clínico Electrónico será manejada con discreción y confidencialidad, de acuerdo a la normatividad aplicable, y a los principios científicos y éticos que orientan la práctica médica, dicha información podrá ser dada a conocer al paciente, o a quien tenga facultad legal para decidir por él, y en su caso a terceros mediante orden de la autoridad judicial, o administrativa competente, a la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, o a las Comisiones Estatales de Arbitraje Médico correspondientes.

4.5. La revelación de esta información sin autorización expresa de las autoridades mencionadas en el párrafo precedente, del titular de la información o de quien tenga facultad legal para decidir por él, será sancionada de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

5. Sistemas de Expediente Clínico Electrónico

5.1. Generales

5.1.1. Estarán sujetos a firma electrónica simple, todos los registros en el sistema de ECE que se indican en esta norma, excepto en aquellos casos claramente establecidos. (véase el 5.5)

5.1.2. Para funciones relacionadas con la recolección de datos de identificación y demográficos del paciente, éstos se deberán registrar usando códigos o nomenclatura estandarizada, o registrados como datos no estructurados dependiendo de la naturaleza de los mismos. Los datos, dependiendo del servicio o área médica de atención del paciente se ingresarán por personal autorizado. Los detalles de quiénes ingresaron datos y cuándo fueron registrados, deben ser registrados. Los datos se podrán obtener también de otras aplicaciones o dispositivos.

5.1.3. El sistema deberá almacenar valores históricos de la información de identificación, demográfica, clínica y estadística.

5.1.4. Asimismo, deberá presentar los datos mínimos de acuerdo al apéndice normativo que identifiquen al paciente en cada interacción con el registro médico del mismo.

5.1.5. Los datos dependientes del entorno de atención del paciente se deberán de ingresar por personal autorizado responsable de su cuidado, el cual deberá contar con firma electrónica simple y el código de acceso asignado por la institución responsable del Expediente Clínico Electrónico. Los detalles de quiénes ingresaron datos y cuándo fueron capturados deben ser registrados. Los datos también se pueden registrar de dispositivos o de otros usos de la Tele-Salud.

5.1.6. Todas las solicitudes y notas médicas deberán contener como datos mínimos: fecha, identificador del paciente e identificador del personal solicitante y clave de la institución.

5.1.7. Los perfiles de usuario serán definidos por cada institución pública o privada de acuerdo a la normatividad de cada institución.

5.1.8. El identificador del personal de salud y del expediente relacionado será de acuerdo a la normatividad de cada institución.

5.2. Evaluación de Sistemas de Expediente Clínico Electrónico

Los apéndices normativos A y C que acompañan la presente norma, establecen los criterios que deberán evaluarse para determinar el cumplimiento o no cumplimiento de un Sistema de Expediente Clínico Electrónico. Los Sistemas sujetos a evaluación bajo la presente norma deberán cumplir al menos con los criterios que se encuentran clasificados como requeridos en el Apéndice normativo A de la presente norma. Aquellos que se encuentran marcados como sugeridos son deseables, sin embargo en la entrega actual de la presente norma no serán considerados obligatorios. En caso de que dichas funcionalidades sugeridas u opcionales sean implantadas en un sistema en particular, deberán cumplir con los criterios correspondientes (véase Apéndice normativo C).

5.3. Uso de los objetivos funcionales y funcionalidades

El Apéndice normativo A de la presente norma, contiene los objetivos funcionales y funcionalidades que serán motivo de evaluación para determinar el cumplimiento de un Sistema de Expediente Clínico Electrónico. Para utilizar dicho apéndice, deberán seguirse los siguientes pasos:

5.3.1. Se deberá verificar el cumplimiento de todos aquellos objetivos funcionales y funcionalidades aplicables al tipo(s) de Sistema(s) de Expediente Clínico Electrónico que se desea (véase el punto 5.2).

5.3.2. Se deberá cumplir en su totalidad con los criterios de evaluación de cada funcionalidad y deberá demostrar que se generan al menos los datos mínimos establecidos (véase Apéndice normativo B), y podrá registrar los datos adicionales a los mínimos que se desee.

5.3.3. En el caso de existir funcionalidades que no son obligatorias pero que se encuentren documentadas en el Apéndice normativo A, se deberá aplicar el mismo criterio especificado en el punto 5.3.2 (véase el punto 5.3.2).

5.4. Tipos de sistemas sujetos de evaluación

Los tipos de Sistemas de Expediente Clínico Electrónico que estarán sujetos a la presente norma serán aquellos destinados a los siguientes usos en el ámbito de la provisión de servicios de salud:

5.4.1. Consulta Externa

5.4.2. Hospitalización

5.4.3. Urgencias

5.4.4. Farmacia

5.4.5. Laboratorio

5.4.6. Imagenología

5.4.7. Quirófano

En el caso de que un solo sistema cubra más de uno de los puntos anteriores deberá atender todas las funcionalidades requeridas para todos los tipos de sistema que debe satisfacer.

5.5. Consideraciones Universales de Manejo y Seguridad de la Información

Los sistemas de información deberán utilizar un modelo federado de autenticación basado en las siguientes reglas:

5.5.1. La autenticación de usuarios al sistema deberá ser con una Firma Electrónica Simple, entendida como un nombre de usuario mayor a 6 caracteres, un password de identificación alfanumérico que incluya números, letras minúsculas y letras mayúsculas y un segundo password para la firma de documentos electrónicos que deberá ser diferente al de identificación siguiendo las mismas reglas.

5.5.2. La autenticación entre sistemas con fines de interoperabilidad deberá ser utilizando certificados digitales de al menos 128-bits con la finalidad de ofrecer una seguridad aumentada en el manejo de grandes volúmenes de información.

5.5.3. Los usuarios que tengan acceso de consulta a sistemas centrales de instituciones, entidades federativas o del gobierno federal deberán utilizar mecanismos de firma electrónica simple para su autenticación.

Las características anteriores son mínimas permitiéndose el uso de certificados digitales, identificación biométrica, credenciales inteligentes y otros mecanismos tecnológicos de acuerdo a las leyes y normas aplicables.

6. Concordancia con normas internacionales y mexicanas

Esta norma no es equivalente a ninguna norma internacional ni mexicana, por no existir referencia al momento de su elaboración.

7. Bibliografía

7.1 MEXICO. SECRETARIA DE SALUD. Ley General de Salud.

7.2 MEXICO. SECRETARIA DE ECONOMIA. Ley Federal sobre Metrología y Normalización.

7.3 MEXICO. SECRETARIA DE SALUD. Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Prestación de Servicios de Atención Médica.

7.4 MEXICO. SECRETARIA DE ECONOMIA. Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.

7.5 MEXICO. SECRETARIA DE SALUD. Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Protección Social en Salud.

7.6 MEXICO. SECRETARIA DE GOBERNACION. Manual sobre el uso de Identificadores Personales.

7.7 MEXICO. INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

7.8 MEXICO. INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA Y GEOGRAFIA. Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

7.9 Guías de Práctica Clínica. Una orientación para su desarrollo, implementación y evaluación. IMSS No.2 Junio 2004.

7.10 Health Level 7 V3.0

7.11 Clasificación Estadística Internacional de Enfermedades y Problemas Relacionados con la Salud, Décima Revisión. CIE-10.

7.12 Clasificación Internacional de Procedimientos Médicos CIE-9.

7.13 Clasificación Internacional del Funcionamiento de la Discapacidad y de la Salud.

7.14 Cuadro Básico de Medicamentos, Consejo de Salubridad General.

7.15 LOINC.

7.16 DICOM.

7.17 Catálogos del Consejo de Salubridad General.

7.18 Catálogos específicos de anestesiología.

7.19 Catálogos específicos de enfermería.

7.20 Catálogo de Entidades, Municipios y Localidades. INEGI

7.21 Catálogo de Tipo de Discapacidad. INEGI

7.22 Catálogo de Religiones. INEGI

7.23 Guía para la redacción, estructuración y presentación de las Normas Oficiales Mexicanas.

8. Vigilancia

8.1. La vigilancia de la aplicación de esta Norma Oficial Mexicana, corresponde a la Secretaría de Salud y a los gobiernos de las entidades federativas en el ámbito de sus respectivas competencias.

9. Vigencia

9.1. Esta Norma entrará en vigor a los 60 días naturales, contados a partir de la fecha de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, D.F., a 17 de agosto de 2010.- La Subsecretaria de Integración y Desarrollo del Sector Salud y Presidenta del Comité Consultivo Nacional de Normalización de Innovación, Desarrollo, Tecnologías e Información en Salud, **Maki Esther Ortiz Domínguez**.- Rúbrica.

10. APENDICE NORMATIVO A

CLAVE	Funcionalidad	Criterios de evaluación
1	Dominio: ATENCION MEDICA	
1.1	ADMINISTRACION DE ORDENES Y RESULTADOS	
1.1.1	Administración de órdenes y medicamentos	a. Debe permitir seleccionar medicamentos de un catálogo. b. Debe mostrar el listado de medicamentos prescritos al paciente. c. Debe permitir la captura de medicamentos reportados en alguna otra receta de la lista ya existente. d. Debe asegurar el llenado completo de los campos referentes a las instrucciones generales, nombre del medicamento que se prescribe, dosis, vía de administración y duración del tratamiento. e. Debe mostrar problemas inactivos y/o resueltos. f. Debe permitir la vinculación de las órdenes de medicamentos, con el inventario de medicamentos de la farmacia para su suministro. g. Se recomienda alertar al médico cuando está llenando la solicitud de medicamento si el seguro médico no cubre o cubre parcialmente el tratamiento médico indicado.
1.1.2	Administración del manejo de medicamentos en el paciente	a. Debe generar un reporte en el que se señale la fecha, hora y persona que suministró el o los medicamentos, así como quién prescribió el medicamento y la fecha en que se ordenó. b. Debe emitir una alarma en caso de que no se suministre en tiempo y forma un medicamento consecutivamente de acuerdo a la configuración del sistema. c. Debe capturar las razones por las cuales no fue posible el suministro prescrito, y en su caso, documentar su inexistencia. d. Debe capturar y desplegar medicamentos específicos del paciente, así como medicamentos complementarios como vitaminas, hierbas y suplementos. e. Se recomienda que permita imprimir la lista actual de medicamentos para uso del paciente. f. Debe permitir la consulta de medicamentos prescritos al paciente. g. Debe validar que la prescripción u otras órdenes de medicamentos no se encuentran dentro de la lista de medicamentos a los que el paciente es alérgico o a los que haya presentado una reacción adversa como soporte a la prescripción médica específica, así como emitir las advertencias que ayuden a comprobar y relatar otras reacciones potenciales adversas, cuando se ordenen nuevas prescripciones.
1.1.3	Administración de solicitudes, referencias y resultados para unidades de apoyo de diagnóstico o tratamiento	a. Debe consultar con el área correspondiente (laboratorio) para saber si es posible llevar a cabo la prueba en base a la disponibilidad del material y en caso de no tener los recursos deberá permitir la referencia del paciente. b. Debe registrar la solicitud y resultados para la realización de la prueba de diagnóstico. c. Debe notificar al laboratorio y/o banco de sangre la necesidad de abasto de los recursos utilizados para las pruebas de laboratorio y de los productos de sangre y biológicos. d. Debe vincular con los servicios o unidades de apoyo de diagnóstico o tratamiento para el intercambio de solicitudes y resultados. e. Debe permitir la referencia del paciente en caso de que la unidad auxiliar de DX y TX no cuente con el producto o servicio de conformidad con la política institucional. f. Debe emitir una alerta al personal de salud y responsables correspondientes cuando no se encuentren disponibles los productos o servicios de DX o TX. g. Debe registrar los motivos de incumplimiento. h. Se recomienda que muestre las unidades médicas que tienen disponibles los productos o servicios de DX y TX, así como los recursos para llevar a cabo las solicitudes para que el paciente pueda ser referido a esa.

CLAVE	Funcionalidad	Criterios de evaluación
1.1.4	Generar solicitudes para atención del paciente	a. Debe registrar y rastrear solicitudes de material y/o equipo médico, solicitudes de dietas y terapia o tratamiento. b. Debe presentar y seleccionar de un listado los materiales, servicios y tratamiento; indicando el término del proceso.
1.1.5	Solicitud de auxiliares de diagnóstico	a. Debe detallar la solicitud para cada examen auxiliar de diagnóstico con las instrucciones correspondientes, pudiendo ser varios estudios en una misma orden para el mismo paciente y mismo diagnóstico relacionado. b. Debe programar o registrar la cita para la realización del o los estudios. c. Debe mostrar la lista de los estudios de laboratorio realizados previamente al paciente al momento que el personal médico seleccione el tipo de prueba de diagnóstico o estudio de gabinete que se trate. d. Se recomienda imprimir la solicitud con la fecha e indicaciones de cómo debe presentarse el paciente, para entregárselo.
1.1.6	Administrar perfiles de diagnóstico y tratamiento	a. Debe permitir registrar solicitudes de diagnóstico y tratamiento de acuerdo al perfil de diagnóstico por paciente. b. Se recomienda integrar información de salud contenida en registros con los materiales de educación correspondientes.
1.1.7	Administración de referencias y de resultados	a. Debe documentar y dar seguimiento a las referencias y/o traslados de un establecimiento de salud a otro, ya sea si el referido o el que refiere son internos o externos a la organización de salud. b. Debe poder generar notas de referencia y/o traslado. c. Debe llevar un registro del seguimiento de la referencia y contrarreferencia del paciente. d. Se recomienda notificar a la unidad receptora y emitir una lista de los pacientes referidos de los cuales no se ha recibido notificación de atención. e. Debe presentar los resultados de los auxiliares de diagnósticos al personal de salud mediante tablas, gráficos u otras herramientas. f. Debe documentar todas las notificaciones que se realicen. g. Debe identificar todos los servicios auxiliares de diagnóstico y tratamiento, conforme a los datos de la solicitud elaborada adicionando la fecha y hora del resultado, así como los datos de la persona que emite el reporte indicando el valor o rango determinado como permisible para ciertos padecimientos de acuerdo a la edad, sexo y características del individuo. h. Debe permitir el registro de los resultados y vincular los resultados de estudios a la solicitud electrónica específica. i. Debe presentar los resultados actuales y pasados de forma tanto numérica como no numérica. j. Debe permitir filtrar los resultados correspondientes de cada paciente. k. Debe indicar los resultados con el valor o rango determinado como permisible para ciertos padecimientos de acuerdo con la edad, sexo y características del individuo en forma gráfica y permitir la comparación de los resultados históricos. l. Debe notificar al personal de salud involucrado cuando los resultados se encuentran disponibles. m. Debe identificar al responsable de la generación de los resultados. n. Debe desplegar reportes de los estudios del diagnóstico, ordenados por su estancia en los diferentes servicios. o. Debe mostrar las imágenes asociadas a los resultados. p. Debe identificar los resultados que se recibieron pero que no se han revisado. q. Se recomienda que se integre con los sistemas y aplicaciones de visualización y almacenamiento de imágenes.

CLAVE	Funcionalidad	Criterios de evaluación
1.1.8	Solicitud de productos de sangre y hemoderivados	a. Debe registrar los datos establecidos en la norma oficial vigente para la disposición de Sangre Humana y sus Componentes con fines Terapéuticos. b. Debe interactuar con los sistemas de los bancos de sangre u otras fuentes que administren las órdenes de productos de sangre y biológicos. c. Debe capturar el uso de productos de sangre y biológicos en el área de provisión. d. Debe recibir confirmación del usuario de que se han realizado pruebas de compatibilidad (pruebas cruzadas). e. Debe verificar la fecha de caducidad del hemoderivado. f. Debe notificar si el paciente ha presentado reacciones adversas previas. g. Debe notificar al banco de sangre de la presencia de una reacción transfusional del paciente.
1.2	GESTION ADMINISTRATIVA	
1.2.1	Soporte de comunicación clínica	a. Debe mantener flujos de información entre todo el personal de salud relacionado directamente a un evento clínico. b. Debe dar seguimiento al estado de los flujos. c. Debe mantener comunicación con la farmacia. d. Debe enviar prescripciones a la farmacia, o en su caso, al destinatario previsto para el manejo de órdenes de farmacia. e. Debe recibir notificaciones de surtimiento de recetas. f. Debe recibir solicitudes de aclaración por parte de los sistemas de farmacia. g. Debe interoperar con sistemas externos de proveedores de fármacos y otros servicios de hospitalización. h. Debe registrar el inicio, cambio o renovación de órdenes de medicamentos. i. Se recomienda que mantenga comunicación entre el médico y el paciente por medio de correo electrónico.
1.2.2	Consentimientos y autorizaciones	a. Debe capturar y resguardar copias digitalizadas de los consentimientos y autorizaciones del paciente.
1.2.3	Flujo clínico de gestión de asuntos	a. Debe administrar y agendar tareas. b. Debe asignar y turnar asuntos clínicos. c. Debe asegurar que todas las tareas sean completadas por la persona o rol apropiado. d. Debe asignar, turnar y delegar asuntos clínicos de: i. Próximas citas del paciente. ii. Nuevos estudios de laboratorio y gabinete obtenidos por el médico. iii. Evolución de la enfermedad. e. Debe asignar asuntos al personal a cargo del usuario. f. Debe mostrar reportes del estado de los asuntos asignados. g. Debe mostrar la lista de sus asuntos pendientes con la fecha de término. h. Debe actualizar datos de seguimiento al paciente. i. Debe ligar el asunto clínico al paciente e indicar el servicio o área que deberá atenderlo. j. Debe mostrar una lista o relación de asuntos clínicos pendientes. k. Debe mostrar y rastrear asuntos sin atender, listas actualizadas de asuntos, el estado de cada asunto, los asuntos no asignados u otros asuntos donde exista un riesgo de omisión. l. Debe notificar al personal responsable de asuntos no atendidos con fecha de término prevista próxima. m. Debe clasificar los asuntos clínicos según las listas de trabajo. n. Se recomienda permitir la personalización de la presentación de las listas de asuntos clínicos y las listas de trabajo a cada usuario. o. Debe mantener el registro de la creación y la terminación de asuntos.

CLAVE	Funcionalidad	Criterios de evaluación
1.3	GESTION CLINICA	
1.3.1	Captura, administración y revisión de información clínica	a. Debe crear un expediente clínico electrónico único para cada paciente. b. Debe crear un expediente para pacientes de quienes se desconozca su identidad. c. Debe almacenar más de un identificador por cada expediente de un paciente. d. Debe asociar la información del identificador del paciente con su historial. e. Debe identificar de manera única a cada miembro del personal de salud. f. Debe combinar o unir la información dispersa para un paciente individual por un método controlado cuando éste cuente con más de una identidad o expediente en el sistema. g. Debe corregir y actualizar la información del paciente cuando se asocie erróneamente con otro paciente, generando un histórico del cambio, agregando los datos de quien realiza el cambio, fecha y hora para efectos de auditoría. h. Debe mostrar el nombre y el identificador del paciente en cada pantalla para asegurar su identidad.
1.3.2	Administración de datos demográficos de un paciente	a. Debe almacenar los datos de identificación y demográficos establecidos. b. Debe identificar al paciente durante cualquier interacción dentro del proceso de atención.
1.3.3	Administrar listas de resúmenes	a. Debe recuperar y mostrar como primer vista de la información del paciente las listas de la información de sus padecimientos, alergias y reacciones adversas, asuntos clínicos pendientes y resueltos del paciente y tratamientos. b. Deberá mostrar los listados comenzando en cada caso por los más recientes o aquellos cuya severidad sea mayor.
1.3.4	Administrar listas de problemas	a. Debe registrar y mostrar reportes de los diagnósticos y problemas de salud del paciente. b. Debe administrarse a lo largo del tiempo, ya sea sobre el curso de una visita o de una estancia, o sobre la vida del paciente; documentando información histórica y dando seguimiento a la evolución de un problema y sus prioridades. c. Se recomienda que derivado de la selección de un problema de la lista, el sistema muestre todos los eventos clínicos relacionados con el mismo.
1.3.5	Administración de lista de medicamentos	a. Debe mostrar los tratamientos activos bajo los que se encuentra el paciente. b. Debe mostrar fecha en que fueron prescritos. c. Debe mostrar al seleccionar un medicamento de la lista: la dosis, vía de administración, fecha, hora y persona que lo prescribió.
1.3.6	Administrar listas de alergias y reacciones adversas	a. Debe mostrar las alergias y reacciones adversas del paciente, así como los agentes y sustancias que las causan. b. Asimismo, deberá almacenar las fechas y descripción del evento, y las que se actualicen en el tiempo. c. Debe mostrar al seleccionar un elemento de la lista el detalle de las alergias o reacciones adversas a agentes y sustancias, e indicar si fue reportado por el paciente y/o verificado por el personal de salud así como el tipo de reacción.
1.3.7	Registro, actualización y administración de historia clínica del paciente	a. Debe filtrar, realizar búsquedas o clasificar información dentro del registro estructurado del paciente. b. Debe asociar toda la documentación con problemas y/o diagnósticos. c. Debe validar el llenado obligatorio de la información mínima obligatoria. d. Debe transmitir la información actualizada de cada evento médico a los Sistemas Estatales o Nacionales correspondientes. e. Debe mostrar y clasificar los datos y documentos de manera cronológica, por área o servicio, episodio u otros parámetros.
1.3.8	Registrar documentos Clínicos Externos	a. Debe recibir, registrar y administrar documentación clínica externa a través de mecanismos de interoperabilidad. b. Debe recibir, almacenar y mostrar resultados clínicos de estudios de gabinete de fuentes externas como pueden ser las imágenes radiológicas, los archivos de onda de trazados, electrocardiograma, sistemas de farmacia, por medio de mecanismos de interoperabilidad.

CLAVE	Funcionalidad	Criterios de evaluación
1.4	PREVENCION A LA SALUD	
1.4.1	Soporte al cuidado de salud: cuidado preventivo y bienestar	a. Debe presentar alertas, notificaciones y recordatorios de acciones preventivas y de promoción de la salud relacionada al paciente. b. Se recomienda mostrar guías clínicas, planes de cuidado, manuales de vigilancia epidemiológica, normas oficiales o protocolos de prevención al personal de salud. c. Se recomienda contar con la búsqueda de guías clínicas, planes de cuidado, manuales de vigilancia epidemiológica, normas oficiales o protocolos preventivos basados en criterios apropiados.
1.4.2	Presentar alertas para servicios preventivos y de salud	a. Debe mostrar las acciones pendientes o retrasadas basadas en los protocolos preventivos, guías clínicas, normas. b. Se recomienda mostrar protocolos preventivos, guías clínicas, normas oficiales, manuales de vigilancia epidemiológica para la atención cuando éstas sean apropiadas a los diagnósticos y/o demográficos del paciente y no exista antecedente en el sistema de dicha acción.
1.4.3	Notificaciones y recordatorios de servicios preventivos y de bienestar	a. Debe emitir notificaciones al personal de salud con respecto a las actividades pendientes o atrasadas entre otras: recordatorios de citas, pruebas de laboratorio, inmunizaciones o exámenes. Emitir un listado cuando se acerquen las fechas de realización de actividades próximas. b. Debe registrar las citas programadas de los pacientes.
1.5	SALUD PUBLICA	
1.5.1	Soporte de salud pública	a. Debe monitorear el estado de salud de un individuo, comunidad o población. b. Debe generar alertas y recordatorios al médico relativas a actividades de información y educación a los pacientes sobre riesgos sanitarios. c. Se recomienda que identifique medidas de vigilancia estandarizadas, basadas en patrones conocidos de enfermedades que se presentan. d. Debe agregar la información del paciente, basada en criterios identificados por el usuario. e. Debe usar información demográfica o clínica como criterios para la agregación. f. Debe mostrar datos agregados en forma de informe. g. Se recomienda exportar datos agregados en un formato electrónico para su uso en otros programas analíticos.
1.5.2	Soporte de notificación y respuesta	a. Debe notificar al personal de salud que un riesgo ha sido identificado mostrando las líneas de acción apropiadas cuando las autoridades sanitarias hayan emitido una alerta. b. Debe solamente mostrar alertas sanitarias aplicables a su ámbito geográfico, demográfico o institucional. c. Debe presentar recomendaciones para el proveedor de salud, indicando las acciones a seguir. d. Debe notificar a autoridades sanitarias de un riesgo de salud.
1.5.3	Soporte para el monitoreo y seguimiento de respuesta de notificaciones de salud individual del paciente	a. Debe notificar a los proveedores de salud correspondientes, sobre las acciones específicas de la alerta sanitaria. b. Se recomienda identificar a aquellos pacientes que no han recibido la atención necesaria de acuerdo a la alerta sanitaria. c. Se recomienda reportar la omisión de una respuesta apropiada a la alerta sanitaria en pacientes específicos. d. Se recomienda mostrar acciones específicas a ser tomadas a nivel de paciente para una alerta sanitaria.
1.6	SOPORTE A DECISIONES	
1.6.1	Planes de cuidado, guías clínicas y protocolos	a. Debe presentar, administrar y actualizar planes de cuidado, guías clínicas y protocolos. b. Debe mantener el registro de fechas de aprobación, modificaciones y la importancia de planes de cuidado, guías clínicas y protocolos. c. Debe presentar guías clínicas y protocolos vigentes al personal de salud. d. Debe realizar búsquedas de guías pauta o el protocolo basado en criterios. e. Debe presentar y preservar para consulta las guías y protocolos para fines históricos o legales.

CLAVE	Funcionalidad	Criterios de evaluación
1.6.2	Administrar información clínica para facilitar el soporte de decisiones	a. Debe utilizar guías clínicas o protocolos que permitan establecer metas u objetivos para el paciente y lineamientos específicos para el personal de salud. b. Debe registrar planes de cuidado y tratamientos específicos de cada paciente. c. Se recomienda contar con funciones de ayuda para la utilización y consulta de información adicional.
1.6.3	Generar y guardar las instrucciones específicas por paciente	a. Debe capturar y registrar las instrucciones específicas sobre dieta, vestimenta, asistencia en el transporte, convalecencia, próximas citas así como la fecha y hora relativas al acontecimiento. b. Se recomienda generar instrucciones para procedimientos estandarizados. c. Se recomienda incluir detalles para el cuidado en el sistema de agenda para las visitas subsecuentes cuando aplique. d. Debe registrar las instrucciones al paciente.
1.6.4	Soporte de evaluaciones clínicas estandarizadas	a. Se recomienda presentar sugerencias de información de problemas potenciales que ayuden a asegurar una valoración completa y correcta, mediante la identificación de datos demográficos o problemas sencillos. b. Debe mostrar datos de salud actual e histórica del paciente para ofrecer opciones de mejores prácticas. c. Se recomienda correlacionar datos de evaluación y los datos en la lista de problemas del paciente para aplicar mejores prácticas.
1.6.5	Soporte para evaluaciones de pacientes con base en contextos	a. Se recomienda explorar de manera automática la lista de medicamentos y la base de conocimiento, para considerar si cualquiera de los síntomas son efectos secundarios de algún medicamento prescrito previamente. b. Debe tener acceso a proyectos de cuidado estándar, protocolos y directrices cuando sea solicitado, dentro del contexto de un episodio clínico. c. Se recomienda emitir informes sobre modificaciones específicas a los proyectos de cuidado estándar, protocolos, y directrices obtenidas en la práctica médica. d. Se recomienda identificar, rastrear y proporcionar alarmas, notificaciones e informes sobre discrepancias de proyectos de cuidado estándar, directrices y protocolos.
1.6.6	Soporte de identificación de problemas potenciales y patrones	a. Debe mostrar tendencias específicas del paciente. b. Se recomienda integrar información de salud contenida en registros con los materiales de educación correspondientes.
1.6.7	Planes de cuidado de salud, guías clínicas y protocolos	a. Debe apoyar con guías clínicas y protocolos la definición de los planes de tratamiento y atención. b. Debe mostrar y buscar planes de atención estándar, protocolos y directrices cuando sea solicitado dentro del contexto de un encuentro clínico. c. Se recomienda identificar, rastrear y proporcionar alarmas, notificaciones e informes sobre discrepancias de planes de atención estándar, guías clínicas y protocolos. d. Debe usar planes de cuidado estándar específicos, protocolos, y guías clínicas. e. Debe permitir hacer modificaciones específicas a planes de atención estándar, protocolos, y guías de cuidado. f. Debe capturar variaciones de planes de atención estándar, guías clínicas y protocolos. g. Se recomienda notificar al personal de salud sobre la elegibilidad del paciente para una prueba, terapia o seguimiento. h. Se recomienda generar informes de grupos de pacientes y poblaciones con diagnósticos, problemas, características demográficas o prescripciones en común. i. Se recomienda presentar al personal de salud los protocolos relativos a la atención de pacientes que participan en estudios de investigación. j. Se recomienda soportar la captura de indicaciones específicas para el cuidado personal de un paciente.

CLAVE	Funcionalidad	Criterios de evaluación
1.6.8	Soporte en la administración de medicamentos e inmunizaciones	a. Se recomienda presentar recomendaciones con relación a las órdenes de los medicamentos. b. Debe soportar la elaboración de órdenes de medicaciones e inmunización con relación a la dosis y la vía de administración recomendada para un paciente. c. Se recomienda presentar al personal de salud alertas relacionadas con variaciones de prescripciones para pacientes con un peso y edad conocidas durante la elaboración de órdenes de medicaciones e inmunización. d. Debe validar la interacción entre medicamentos. e. Debe alertar al personal de salud de potenciales interacciones medicamentosas, medicamentos-alergias y medicamentos-alimentos, en los niveles correspondientes al escenario de atención. f. Debe dar acceso al médico a información sobre las contraindicaciones, interacciones medicamentosas y efectos adversos del medicamento seleccionado. g. Se recomienda identificar la dosis apropiada de un medicamento para cada condición del paciente y parámetro en el momento de la captura de la prescripción. h. Se recomienda alertar al personal de salud cuando se identifiquen contraindicaciones a la dosis prescrita. i. Debe Indicar al personal de salud la dosis máxima por día en la medicación. j. Debe capturar los motivos de cancelación de una orden de medicamentos para comunicación entre el personal de salud y la farmacia. k. Se recomienda, durante el proceso de generación de órdenes de medicamentos, ofrecer tratamientos alternativos con base en las mejores prácticas médicas. l. Debe registrar la administración por parte del personal de salud de la medicación e inmunización. m. Se sugiere identificar al paciente positivamente; validar el medicamento, la dosis, la ruta de administración y el horario, registrando los detalles de la aplicación. n. Se recomienda proporcionar un cuadro básico de medicamentos que permita al médico verificar las dosis, interacciones medicamentosas, contraindicaciones, vía de administración y alertar sobre el horario de administración de medicamentos prescritos a un paciente.
1.6.9	Ordenes, referencias, resultados y administración del cuidado	a. Debe identificar órdenes o solicitudes de las prescripciones diferentes a las médicas. b. Debe emitir una alerta en caso de órdenes o solicitudes contraindicadas en pacientes específicos, y órdenes diferentes a la prescripción médica. c. Debe identificar componentes de entrada de la orden (pedido) requeridos para el elemento solicitado. d. Debe emitir un alerta al personal de salud, en el momento de la entrada de orden (pedido), cuando no cumpla con lo requerido. e. Debe notificar el ingreso de datos del personal de salud de valores fuera del rango, tendencia de resultados; así como valores discretos, evaluaciones del tiempo de entrega de los resultados y la evaluación de los resultados recibidos contra las solicitudes emitidas. f. Se recomienda emitir alarmas cuando un resultado está fuera del rango de valores normales especificados. g. Se recomienda emitir recordatorios para señalar los resultados que no han sido revisados por el solicitante. h. Debe permitir referir al paciente basado en información clínica específica. i. Debe mostrar información pertinente incluyendo resultados; así como los datos demográficos, de derechohabencia o de aseguramiento. j. Debe generar órdenes de referencia agregando datos clínicos y administrativos, así como las pruebas y resultados de procedimientos con una referencia.

CLAVE	Funcionalidad	Criterios de evaluación
		k. Debe, en la administración de sangre y hemoderivados, identificar al paciente, validar producto, la cantidad y hora de aplicación. l. Debe emitir una alarma cuando se solicite un tipo de sangre que no corresponda al que el paciente tiene registrado. m. Se recomienda notificar en tiempo real de errores potenciales de la recolección tales como paciente incorrecto, tipo incorrecto de la muestra, sitio incorrecto, de la recolección, fecha y hora incorrectas. n. Se recomienda presentar al personal de salud la opción de imprimir una etiqueta para reconocer la muestra del paciente con los datos mínimos requeridos para adherirla a la muestra.
1.6.10	Soporte de acceso al conocimiento	a. Debe contar con acceso a información de referencia, ligada a información del expediente del paciente o a guías clínicas, normas oficiales, manuales de vigilancia relacionadas por diagnóstico o procedimiento. b. Se recomienda realizar búsquedas de artículos médicos de interés.
2	Dominio: SOPORTE A DECISIONES	
2.1	GESTION CLINICA	
2.1.1	Notificación a registros nacionales y especiales de reporte obligatorio	a. Debe interoperar registros específicos referidos en la NOM-017-SSA2-1994 relativa a la vigilancia epidemiológica, registros de inmunización y nuevos registros. b. Debe generar reportes de registros específicos referidos en la NOM-017-SSA2-1994 relativa a la vigilancia epidemiológica, registros de inmunización y nuevos registros. c. Debe permitir el registro de un paciente con un diagnóstico de notificación obligatoria. d. Debe confirmar en el subsistema normativo correspondiente el registro correcto, fiel y completo contra el sistema de información local y transmitir automáticamente la información demográfica y clínica estandarizada a los registros locales específicos de la enfermedad. e. Debe permitir modificaciones o adiciones a los diagnósticos de acuerdo a los lineamientos de seguridad establecidos.
2.1.2	Directorio de pacientes	a. Debe contar con un directorio actualizado del paciente que permita su identificación y ubicación. b. Debe agregar, actualizar y recuperar los datos a través de interacciones con otros sistemas, aplicaciones y módulos.
2.1.3	Episodios en el cuidado de la salud	a. Debe permitir el intercambio de información e imágenes, entre niveles de atención. b. Debe llevar un control administrativo de los movimientos de pacientes entre niveles de atención (por ejemplo referencia y contrarreferencia de pacientes). c. Debe presentar una vista e interacción apropiada para el contexto de captura de valores específicos al encuentro, protocolos clínicos o reglas de negocio. d. Debe utilizar vistas configurables para los tipos de divisores, especialidad, subespecialidad y nivel de atención. e. Se recomienda emitir el registro de consumos y los costos del manejo de pacientes, a partir de la información obtenida en el expediente clínico electrónico sobre diagnósticos, días de estancia pruebas diagnósticas, tratamientos y procedimientos efectuados. f. Se recomienda exportar información apropiada a sistemas administrativos y financieros. g. Se recomienda permitir administrar el catálogo de insumos y servicios con costos. h. Debe enviar y recibir información, metadatos, imágenes, resultados de laboratorio y documentos por medio de interoperabilidad.

CLAVE	Funcionalidad	Criterios de evaluación
2.1.4	Relación de paciente con familiares y contactos	a. Debe registrar las relaciones de un paciente con sus familiares y contactos, identificando consanguinidad, padecimientos heredo-familiares, relaciones de aseguramiento y de contacto para vigilancia epidemiológica. b. Se recomienda relacionar enfermedades genéticas de acuerdo con la relación de los pacientes que son familiares, para emitir notificaciones de posibles padecimientos futuros. c. Se recomienda proveer información de relación por aseguramiento (concubina, esposa, co-asegurado).
2.2	GESTION ADMINISTRATIVA	
2.2.1	Directorio de personal de salud	a. Debe contar con un directorio actualizado del personal de salud con la información necesaria para la identificación personal y laboral. b. Debe utilizar el directorio para determinar los niveles de acceso de acuerdo a las atribuciones o funciones del personal autorizado al sistema y validar permisos de administración del sistema (alta, baja, consulta y cambios). c. Debe en situaciones de emergencia, incorporar nuevos usuarios en el punto de atención y asignar los permisos de acceso apropiados. d. Debe mantener el directorio actualizado conforme políticas institucionales. e. Se recomienda disponer de mecanismos necesarios para la ubicación del personal de salud y la información de contacto necesaria, a fin de ser localizada en una situación de urgencia.
2.2.2	Disponibilidad de recursos de salud disponibilidad de recursos materiales y humanos en salud para situaciones de emergencia	a. Debe proveer información actualizada sobre la disponibilidad de recursos materiales y humanos, para la atención en situaciones de emergencia local o nacional y a solicitud de entidades gubernamentales facultadas. b. Debe al menos proveer en situaciones de emergencia el directorio de personal de salud, recursos materiales, directorio de establecimientos de salud (CLUES), inventarios actualizados de acuerdo a los catálogos establecidos por el Consejo Nacional de Salud.
2.2.3	Mantenimiento de funciones de soporte a decisiones	a. Debe permitir a los usuarios con permisos de administración, actualizar los contenidos de soporte a decisiones del ECE. b. Debe permitir la carga de catálogos establecidos por la actualización de los existentes. c. Debe permitir actualizar instrucciones de referencia/contra-referencia, guías clínicas, formularios y otras bases de conocimiento (o reglas de negocio). d. Debe recibir y validar información entrante, para facilitar la actualización de las guías de práctica clínica y otros materiales de soporte a la decisión clínica, verificando la autenticidad de la fuente, la actualidad de la versión y cualquier otra aprobación antes de efectuar la actualización en el sistema. e. Debe actualizar el contenido clínico o reglas utilizadas para generar recordatorios de apoyo de decisión clínica y alarmas. f. Debe consignar la versión de las guías de práctica clínica que fueron utilizadas durante una atención. g. Debe actualizar materiales para educación del paciente. h. Debe actualizar los recordatorios para seguimiento de pacientes. i. Debe emitir recordatorios o alarmas cuando se cumplan las condiciones establecidas en las guías de práctica clínica o protocolos de manejo, de acuerdo a políticas institucionales. j. Debe actualizar la información de lineamientos del reporte del Sistema Nacional de Salud.
2.3	SALUD PUBLICA	
2.3.1	Mediciones, monitoreo y análisis	a. Debe capturar y reportar de manera codificada la información para el análisis de resultados del proceso de salud. b. Debe dar cumplimiento a la Norma Oficial Mexicana vigente en materia de Información en Salud y generar los indicadores vigentes. c. Debe generar reportes para la exportación de datos. d. Debe interoperar con sistemas normativos de acuerdo a los requisitos nacionales, regionales o locales. e. Debe generar salidas de información definidas para cumplir con los requisitos nacionales, regionales o institucionales.

CLAVE	Funcionalidad	Criterios de evaluación
2.3.2	Generación de reportes	a. Debe permitir a un usuario crear reportes estandarizados y personalizados para el proceso de toma de decisiones clínicas, administrativas y/o financieras. b. Se recomienda ligar los reportes con información financiera u otras fuentes de información externas. c. Debe incluir reportes a nivel de paciente, médico, institución, población y reportes a instituciones de salud pública. d. Debe generar un reporte para impresión que describa de manera completa el proceso de atención para entrega al paciente como resumen de su expediente clínico. e. Debe generar como reporte el expediente clínico requerido con fines de transparencia o solicitudes por las autoridades de acuerdo con la normativa aplicable. f. Debe distinguir los reportes preliminares contra los finales en todas sus hojas. g. Debe generar reportes tanto en orden cronológico como específico. h. Debe incluir información que identifique al paciente en cada una de las hojas del reporte. i. Debe generar reportes electrónicos, de los resúmenes de información (procedimientos, medicamentos, laboratorios, inmunizaciones, alergias y signos vitales).
3	Dominio: INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	
3.1	INFORMATICA MÉDICA Y ESTÁNDARES DE TERMINOLOGÍA	
3.1.1	Informática médica y estándares de terminología	a. Debe soportar interoperabilidad semántica mediante el uso de terminologías y modelos estándar para habilitar la interoperabilidad y promover la consistencia de la información compartida. b. Debe utilizar como catálogos aquellos que se encuentren definidos en las guías de implantación del estándar HL7 (Capítulo México) V.3.0.
3.1.2	Mantenimiento de informática de salud	a. Debe mantener la referencia de catálogos históricos que hayan sido actualizados para conservar las referencias de atenciones pasadas. b. Se recomienda utilizar interfaces con servicios de terminología.
3.1.3	Mapeo de terminologías locales, códigos y formatos	a. Debe, en caso de utilizar terminología local, mapear y/o convertir la terminología local en terminología estándar. b. Debe mantener compatibilidad histórica de la información. c. Debe contar con una tabla de equivalencia entre los datos locales y datos estándares.
3.2	PLATAFORMA DE INTEROPERABILIDAD	
3.2.1	Interoperabilidad basada en estándares	a. Debe utilizar el estándar HL7 (Capítulo México) V.3.0 para fines de interoperabilidad. b. Debe utilizar los estándares DICOM para el uso de interfaces de imagenología. c. Debe utilizar formatos de imagen BMP, TIFF, JPG para la captura de imágenes sin fines diagnósticos. d. Debe utilizar la clasificación CIE-10, para el uso de diagnósticos. e. Debe utilizar la clasificación de procedimientos Vol. 3 de la CIE-9MC. f. Debe utilizar la clasificación CIF, para funcionamiento y discapacidad. g. Debe utilizar la clasificación LOINC, para resultados de laboratorio. h. Debe intercambiar información apegado a la definición de los estándares y catálogos establecidos. i. Debe seguir los lineamientos establecidos por el Registro Nacional de Población en lo referente a la gestión de la CURP y registro de personas.

CLAVE	Funcionalidad	Criterios de evaluación
3.2.2	Estándares de intercambio de información	a. Debe utilizar el estándar HL7 (Capítulo México) V.3.0 para el intercambio de información. b. Debe intercambiar toda aquella información disponible definida en cada tipo de mensaje del estándar HL7 (Capítulo México) V.3.0. c. Debe realizar el intercambio de información de manera transparente sin intervención del usuario.
3.3	SEGURIDAD	
3.3.1	Autenticación	a. Debe establecer un número máximo de 3 autenticaciones no exitosas para bloquear la cuenta. b. Debe autenticar a los usuarios, organizaciones, dispositivos u objetos antes de permitir el acceso a la información. c. Debe denegar el acceso y uso de la información del sistema de los Registros Electrónicos de Salud, y la infraestructura que lo soporta, a todos los usuarios, organizaciones, dispositivos u objetos no autorizados, implementando mecanismos de seguridad que garanticen la integridad y confidencialidad de la información. d. Debe autenticar a los usuarios, organizaciones, dispositivos u objetos, usando al menos uno de los siguientes mecanismos de autenticación: nombre del usuario y contraseña, certificado digital o datos biométricos.
3.3.2	Autorización de entidades	a. Debe administrar los permisos de control de acceso a la información y a los programas informáticos concedidos a usuarios, organizaciones, instituciones, dispositivos y/o aplicaciones informáticas. b. Debe incluir mecanismos informáticos de seguridad del sistema de expediente con la capacidad de conceder autorizaciones a usuarios, organizaciones, instituciones, dispositivos y/o aplicaciones informáticas.
3.3.3	Control de Acceso	a. Debe mantener controles de acceso a nivel de módulos, subsistemas, expedientes, formatos y campos para cada rol de usuario. b. Debe utilizar listas de control de acceso. c. Debe contar con interfaces de usuario restringidas basadas en roles. d. Debe utilizar alguna forma de cifrado en sus comunicaciones. e. Debe contar con protección de puertos de dispositivos y el bloqueo de todos aquellos puertos que no tengan una justificación de uso, tanto en TCP como en UDP. f. Debe contar con una autenticación centralizada adicional a la que se tenga a nivel de equipo de cómputo. g. Debe configurar y aplicar reglas de control de acceso al sistema y a los datos, a nivel de componente, aplicación y usuario, para las organizaciones, dispositivos, objetos y usuarios.
3.3.4	Intercambio seguro de datos	a. Debe comunicar y transmitir datos de manera cifrada. b. Debe incorporar al menos un algoritmo de cifrado simétrico y al menos dos longitudes de llave -una de ellas de al menos 128 bits y la otra de longitud superior-, a ser utilizados para cifrar los archivos electrónicos que contienen datos personales antes de su transmisión. Asimismo, deberá incorporar un mecanismo que permita al remitente enviar al destinatario de forma segura la llave de cifrado utilizada. Estos elementos deberán ser usados cuando los sistemas de expedientes clínicos electrónicos se encuentren en ubicaciones físicas diferentes y/o cuando el intercambio sea entre instituciones u organizaciones tanto públicas como privadas. c. Debe, en el caso de la transmisión de datos al interior de la unidad médica utilizar medios seguros de comunicación como puede ser el uso del protocolo HTTPS. d. Debe cifrar en todo evento de comunicación al menos, los datos del paciente. e. Debe utilizar algoritmos y protocolos basados en normas y estándares internacionales para el cifrado de datos para su transmisión.

CLAVE	Funcionalidad	Criterios de evaluación
3.3.5	Ruteo Seguro de la Información entre entidades autorizadas	a. Debe asegurar que la transmisión de información se realice desde y hacia entidades autorizadas, en tiempo y forma, y sobre medios de transmisión seguros. b. Debe mantener actualizadas las listas de entidades autorizadas para el envío y recepción de datos.
3.3.6	Ratificación de la información	a. Debe ratificar la autoría de la información que es capturada en cada evento del sistema. b. Debe permitir el reconocimiento de datos ratificados por usuarios u organizaciones diferentes del autor, correctamente identificados y autorizados. c. Se recomienda utilizar mecanismos de identificación electrónica como el medio para la ratificación de contenidos.
3.3.7	Confidencialidad y privacidad del paciente	a. Debe mantener la confidencialidad de la información. b. Debe disociar los datos del paciente para fines de estadística e investigación de conformidad con la Ley de Información Estadística y Geográfica.
3.3.8	Rastros de auditoría	a. Debe poder configurar los eventos que serán registrados en el rastro de auditoría. b. Debe registrar los intentos y accesos a los recursos del sistema, incluyendo el registro del usuario, recurso involucrado, la actividad realizada o intentada, y el momento (hora y fecha). c. Debe registrar quién (usuarios, organizaciones, dispositivos u objetos) y cuándo se ha creado, actualizado, traducido, visto, extraído y/o eliminado un expediente o elemento del mismo. d. Debe mantener una bitácora de la información intercambiada entre sistemas registrando el motivo por el cuál se realiza la transmisión, cuándo ocurre (fecha y hora), identificación del origen y del destino, información intercambiada. e. Debe generar reportes configurables de los rastros de auditoría del sistema. f. Debe mantener la integridad de los registros de auditoría. g. Debe controlar el uso de y el acceso a los registros de auditoría conforme a la normatividad aplicable y las políticas institucionales u organizacionales.
3.3.9	Sincronización	a. Debe sincronizar la información con el índice nacional de pacientes que para tal fin ponga a su disposición la Secretaría de Salud a través de los medios y mecanismos establecidos por esta última. b. Debe sincronizarse en un plazo máximo de 24 horas a partir de la captura de nuevos datos. c. Debe sincronizar sólo la información de pacientes que tengan completos sus datos de identificación. d. Debe apegarse a los mecanismos y estructura de mensajería electrónica que para tal fin publique la Secretaría de Salud.
3.3.10	Consultas de información del expediente clínico electrónico	a. Debe permitir consultar datos con fines estadísticos al personal cuyo rol lo requiera. b. Debe generar conjuntos de datos identificados, para emitir reportes para fines de investigación. c. Debe generar una serie completa de datos que constituyen el registro de salud de un individuo dentro del sistema. d. Se recomienda poder generar un reporte de datos con fines administrativos. e. Se recomienda poder generar un reporte con fines financieros. f. Se recomienda poder generar reportes con fines de análisis de calidad. g. Se recomienda poder generar un reporte con fines de salud pública.
3.3.11	Interoperabilidad de los Sistemas Estatales, Nacionales e Institucionales	a. Debe apegarse a los protocolos definidos para interactuar con Sistemas Estatales, Institucionales o Nacionales de interoperabilidad de acuerdo a los lineamientos que para este fin sean publicados por la Secretaría de Salud. b. Debe apegarse a los protocolos definidos para los servicios de registros.

11. APENDICE NORMATIVO B

Objeto: Paciente			
Identificador	Descripción	Tipo de Dato	Fuente
CURP	Clave única de registro de población	Identificador	RENAPO
NOMBRE	Nombre(s) del paciente	Texto	
APELLIDO_PATERNO	Apellido paterno del paciente	Texto	
APELLIDO_MATERNO	Apellido materno del paciente	Texto	
NIVEL_SOCIOECONOMICO	Nivel socioeconómico del paciente	Texto	
VIVIENDA	Tipo de vivienda del paciente	Identificador	Catálogo de vivienda
TIPO_SANGUINEO	Tipo sanguíneo del paciente	Identificador	Catálogo de Tipo de Sangre
DISCAPACIDAD	Discapacidades que presenta el paciente	Identificador	Catálogo de discapacidades
GRUPO_ETNICO	Grupo étnico al que pertenece	Identificador	Catálogo de grupos étnicos
RELIGION	Religión que profesa el paciente	Identificador	Catálogo de religiones

Objeto: Domicilio			
Identificador	Descripción	Tipo de Dato	Fuente
TIPO	Primario, Trabajo, Referencia	Identificador	Catálogo de vivienda
CALLE	Calle del domicilio	Texto	
NUMERO_EXT	Número exterior	Texto	
NUMERO_INT	Número interior	Texto	
ESTADO	Entidad federativa	Identificador	CAT_ENTIDADES
MUNICIPIO	Municipio	Identificador	CAT_MUNICIPIOS
LOCALIDAD	Localidad	Identificador	CAT_LOCALIDADES
COLONIA	Colonia	Texto	
CODIGO_POSTAL	Código Postal	Número	SEPOMEX
TELEFONO_1	Teléfono principal	Texto	
TELEFONO_2	Teléfono secundario	Texto	

Objeto: Usuario			
Identificador	Descripción	Tipo de Dato	Fuente
CEDULA	Cédula profesional en caso de que el usuario sea médico	Número	Dirección General de Profesiones
CURP	Clave única de registro de población	Identificador	RENAPO
NOMBRE	Nombre(s)	Texto	
APELLIDO_PATERNO	Apellido Paterno	Texto	
APELLIDO_MATERNO	Apellido Materno	Texto	
ESPECIALIDAD	Especialidad médica	Identificador	Catálogo de especialidades
SUB_ESPECIALIDAD	Sub-especialidad médica	Identificador	Catálogo de especialidades
DOMICILIO	Domicilio	Texto	
CLUES	Clave única de establecimiento de salud	Texto	Secretaría de Salud
ROLES	Rol del usuario en el sistema	Texto	

Objeto: Receta			
Identificador	Descripción	Tipo de Dato	Fuente
IDENTIFICADOR_RECETA	Identificador de la receta	Identificador	
MEDICO	Identificador del médico que prescribe	Identificador	
MEDICAMENTO	Nombre del medicamento	Texto	
UNIDAD_DE_MEDIDA	Unidades del medicamento	Texto	
DOSIS	Dosis prescrita	Número	
FRECUENCIA	Frecuencia de la dosis	Texto	
VIA_DE_ADMINISTRACION	Vía de administración del medicamento	Catálogo	CAT_VIA_DE_ADMINISTRACION
FECHA_INICIO	Fecha de inicio del tratamiento	Fecha	
FECHA_FIN	Fecha de fin del tratamiento	Fecha	
INDICACIONES_ADICIONALES	Indicaciones adicionales al paciente	Texto	

Objeto: Orden			
Identificador	Descripción	Tipo de Dato	Fuente
FECHA	Fecha de elaboración de la orden	Fecha	
TIPO	Tipo de orden	Catálogo	
INSTRUCCIONES_DE_SUMINISTRO	Instrucción en caso de requerir suministrar medicamento	Texto	
INSTRUCCIONES_ADICIONALES	Instrucciones adicionales a la orden	Texto	
MEDICO	Médico que lo prescribe	Identificador	
PACIENTE	Paciente a quien se le prescribe	Identificador	
DESTINATARIO	Usuario a quien se le envía la orden para su atención	Identificador	
MEDICAMENTO	Medicamento incluido en la orden en caso de haber alguno.	Identificador	
BOOL_CONSENTIMIENTO	Consentimiento escrito del paciente	Boléano	
IMPRESION DIAGNOSTICA	Impresión diagnóstica sobre el paciente	Texto	
FECHA_INICIO	Fecha de inicio de la orden	Fecha	
FECHA_ENTREGA	Fecha de entrega en caso de existir	Fecha	
FECHA_TERMINO	Fecha de término de la orden	Fecha	
DIAGNOSTICO	Diagnóstico principal del paciente	Catálogo	CAT_DIAGNOSTICOS
CIE9MC	Procedimiento solicitado	Catálogo	CAT_PROCEDIMIENTOS
ESTADO	Estado de la orden	Catálogo	CAT_ESTADOS
PRIORIDAD	Prioridad de ejecución de la orden	Catálogo	CAT_PRIORIDAD

Auxiliar de diagnóstico			
Identificador	Descripción	Tipo de Dato	Fuente
TIPO_DE_ESTUDIO	Tipo de estudio a realizar	Catálogo	CAT_TIPO_DE_ESTUDIO
DIAGNOSTICO _ RELACIONADO	Diagnóstico por el cual se solicita el estudio	Catálogo	CAT_DIAGNOSTICOS

URGENCIA	Urgencia de los resultados	Catálogo	CAT_URGENCIA
INDICACIONES	Indicaciones adicionales	Texto	

Banco de Sangre			
Identificador	Descripción	Tipo de Dato	Fuente
TIPO_DE_SANGRE	Tipo de sangre	Catálogo	CAT_TIPO_DE_SANGRE
IDENTIFICADOR_PRODUCTO	Identificador del producto	Identificador	
CANTIDAD	Cantidad	Número	
UNIDADES	Unidades del producto a aplicar	Catálogo	CAT_UNIDADES
SEGUIMIENTO	Seguimiento a la aplicación del producto	Texto	
TIEMPO_DE_ADMINISTRACION	Tiempo de administración del producto	Texto	

Alergias/Reacciones adversas			
Identificador	Descripción	Tipo de Dato	Fuente
TIPO_DE_REACCION	Tipo de reacción alérgica o reacción adversa	Catálogo	CAT_REACCIONES_ALERGICAS
DESCRIPCION	Descripción de la reacción	Texto	
MEDICAMENTO	Medicamento al que es alérgico	Identificador	
FECHA_DETECCION	Fecha de detección	Fecha	

Documento externo			
Identificador	Descripción	Tipo de Dato	Fuente
CLAVE_DOCUMENTO	Clave del documento	Identificador	
NOMBRE_DOCUMENTO	Nombre del documento externo	Texto	
FUENTE	Fuente del documento	Texto	
FECHA_CREACION	Fecha de creación del documento	Fecha	
PACIENTE	Paciente a cuyo expediente se asocia el documento	Identificador	

Alerta sanitaria			
Identificador	Descripción	Tipo de Dato	Fuente
TIPO_DE_RIESGO	Tipo de Riesgo	Catálogo	CAT_RIESGOS
PRIORIDAD	Prioridad	Catálogo	CAT_PRIORIDAD
ACCIONES_APLICABLES	Acciones aplicables	Texto	
FACTORES_DE_RIESGO	Factores de riesgo	Texto	
EDAD_MINIMA	Edad mínima aplicable	Número	
EDAD_MAXIMA	Edad máxima aplicable	Número	
SEXO	Sexo al que es aplicable	Catálogo	CAT_SEXO
ESTADO	Entidad Federativa	Catálogo	CAT_ENTIDADES
MUNICIPIO	Municipio	Catálogo	CAT_MUNICIPIOS
LOCALIDAD	Localidad	Catálogo	CAT_LOCALIDADES
TIEMPO_NOTIFICACION	Tiempo de notificación requerido a partir de la detección	Texto	

Casos notificables			
Identificador	Descripción	Tipo de Dato	Fuente
MEDICO	Médico que lo notifica	Identificador	
PACIENTE	Paciente identificado	Identificador	
RESUMEN_CLINICO	Resumen del historial clínico	Texto	
DESCRIPCION_DE_ACCIONES	Descripción de acciones tomadas.	Texto	
RIESGOS_IDENTIFICADOS	Riesgos identificados	Catálogo	CAT_RIESGOS

Guías Clínicas			
Identificador	Descripción	Tipo de Dato	Fuente
CLAVE_GUIA	Identificador de la guía clínica	Identificador	
FECHA_APLICACION	Fecha de actualización	Fecha	
NOMBRE_GUIA	Nombre de la guía	Texto	
DIAGNOSTICOS_RELACIONADOS	Diagnósticos relacionado	Catálogo	CAT_DIAGNOSTICOS
PROCEDIMIENTO_RELACIONADO	Procedimiento relacionado	Catálogo	CAT_PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCION	Descripción de la guía	Texto	
EDAD_MINIMA	Edad mínima aplicable	Número	
EDAD_MAXIMA	Edad máxima aplicable	Número	
SEXO	Sexo al que es aplicable	Catálogo	CAT_SEXO

Asunto			
Identificador	Descripción	Tipo de Dato	Fuente
TIPO	Tipo de asunto	Catálogo	CAT_TIPO_DE_ASUNTO
FECHA_ELABORACION	Fecha de elaboración	Fecha	
USUARIO_ELABORA	Usuario que lo elabora	Identificador	
PACIENTE	Paciente sobre quien es el asunto	Identificador	
DESCRIPCION	Descripción del asunto	Texto	
USUARIO_EJECUTA	Usuario que debe atender el asunto	Identificador	
FECHA_TERMINO	Fecha de término del asunto	Fecha	
ESTADO	Estado del asunto	Catálogo	

Muestra			
Identificador	Descripción	Tipo de Dato	Fuente
TIPO_MUESTRA	Tipo de muestra recolectada	Catálogo	CAT_TIPO_DE_MUESTRA
NUMERO_MUESTRAS	Número muestras a recolectar	Número	
MEDICO	Médico que solicita el estudio	Identificador	
PACIENTE	Paciente a quien se le recolectan las muestras	Identificador	
FECHA_RECOLECCION	Fecha de recolección	Fecha	
FECHA_ENTREGA	Fecha de entrega	Fecha	

Rastro de auditoría			
Identificador	Descripción	Tipo de Dato	Fuente
USUARIO	Usuario que ejecuta la acción	Identificador	
FECHA_EVENTO	Fecha del evento	Fecha	

TIPO_EVENTO	Tipo de evento detectado	Catálogo	CAT_TIPO_DE_EVENTO
PACIENTE	Paciente sobre el cual se ejecuta la acción	Identificador	

Identificador	
Nombre	Fuente
CAT_DIAGNOSTICOS	Clasificación Internacional de Enfermedades, OMS
CAT_PROCEDIMIENTOS	Clasificación Internacional de Enfermedades, Novena Revisión, Modificación Clínica, OMS
CAT_LABORATORIO	Logical Observation Identifiers Names and Codes, Regenstrief Institute
CAT_MATERIAL	SNOMED
CAT_MEDICAMENTOS	Cuadro básico de medicamentos, Secretaría de Salud
CAT_ENTIDADES	Catálogo de Entidades, Municipios y Localidades, INEGI
CAT_MUNICIPIOS	Catálogo de Entidades, Municipios y Localidades, INEGI
CAT_LOCALIDADES	Catálogo de Entidades, Municipios y Localidades, INEGI
CAT_ROLES	
CAT_VIVIENDA	
CAT_TIPO_SANGUINEO	
CAT_DISCAPACIDAD	Catálogo de Tipo de Discapacidad, INEGI
CAT_GRUPO_ETNICO	
CAT_RELIGION	Catálogo de Religiones, INEGI
CAT_ESPECIALIDADES	
CAT_TIPO_DE_ORDEN	
CAT_PRIORIDAD	
CAT_ESTADO_ORDEN	
CAT_URGENCIA	
CAT_TIPO_DE_ESTUDIO	
CAT_UNIDADES	
CAT_CLUES	
CAT_REACCIONES_ALERGICAS	
CAT_RIESGOS	
CAT_SEXO	
CAT_TIPO_DE_ASUNTO	
CAT_TIPO_DE_MUESTRA	
CAT_TIPO_DE_EVENTO	
CAT_VIA_DE_ADMINISTRACION	Catálogo de Vías de Administración de Medicamentos

12. APENDICE NORMATIVO C

		Consulta Externa	Hospitalización	Urgencias	Farmacia	Laboratorio	Imagenología	Quirófano
1	Dominio: ATENCION MEDICA							
1.1	ADMINISTRACION DE ORDENES Y RESULTADOS							
1.1.1	Administración de órdenes y medicamentos	X	X	X	X			
1.1.2	Administración del manejo de medicamentos en el paciente		X	X	X			X
1.1.3	Administración de solicitudes, referencias y resultados para unidades de apoyo de diagnóstico o tratamiento	X	X	X		X	X	
1.1.4	Generar solicitudes para atención del paciente	X	X	X				
1.1.5	Solicitud de auxiliares de diagnóstico	X	X	X		X	X	
1.1.6	Administrar perfiles de diagnóstico y tratamiento	X	X	X		X	X	
1.1.7	Administración de referencias y de resultados	X	X	X		X	X	
1.1.8	Solicitud de productos de sangre y hemoderivados							
1.2	GESTION ADMINISTRATIVA							
1.2.1	Soporte de comunicación clínica		X					
1.2.2	Consentimientos y autorizaciones		X	X				
1.2.3	Flujo clínico de gestión de asuntos							
1.3	GESTION CLINICA							
1.3.1	Captura, administración y revisión de información clínica	X	X	X				
1.3.2	Administración de datos demográficos de un paciente	X	X	X	X	X	X	X
1.3.3	Administrar listas de resúmenes	X	X	X				
1.3.4	Administrar listas de problemas	X	X	X				
1.3.5	Administración de lista de medicamentos	X	X	X				
1.3.6	Administrar listas de alergias y reacciones adversas	X	X	X				
1.3.7	Registro, actualización y administración de historia clínica del paciente	X	X	X				
1.3.8	Registrar documentos Clínicos Externos	X	X	X				
1.4	PREVENCION A LA SALUD							
1.4.1	Soporte al cuidado de salud: cuidado preventivo y bienestar	X						
1.4.2	Presentar alertas para servicios preventivos y de salud							
1.4.3	Notificaciones y recordatorios de servicios preventivos y de bienestar							
1.5	SALUD PUBLICA							
1.5.1	Soporte de salud pública	X	X	X				
1.5.2	Soporte de notificación y respuesta	X	X	X				
1.5.3	Soporte para el monitoreo y seguimiento de respuesta de notificaciones de salud individual del paciente							
1.6	SOPORTE A DECISIONES							
1.6.1	Planes de cuidado, guías clínicas y protocolos							
1.6.2	Administrar información clínica para facilitar el soporte de decisiones							
1.6.3	Generar y guardar las instrucciones específicas por paciente							

1.6.4	Soporte de evaluaciones clínicas estandarizadas						
1.6.5	Soporte para evaluaciones de pacientes con base en contextos						
1.6.6	Soporte de identificación de problemas potenciales y patrones						
1.6.7	Planes de cuidado de salud, guías clínicas y protocolos						
1.6.8	Soporte en la administración de medicamentos e inmunizaciones						
1.6.9	Ordenes, referencias, resultados y administración del cuidado						
1.6.10	Soporte de acceso al conocimiento						
2	Dominio: SOPORTE A DECISIONES						
2.1	GESTION CLINICA						
2.1.1	Notificación a registros nacionales y especiales de reporte obligatorio	X	X	X			
2.1.2	Directorio de pacientes	X	X	X	X	X	X
2.1.3	Episodios en el cuidado de la salud						
2.1.4	Relación de paciente con familiares y contactos						
2.2	GESTION ADMINISTRATIVA						
2.2.1	Directorio de personal de salud	X	X	X			
2.2.2	Disponibilidad de recursos de salud disponibilidad de recursos materiales y humanos en salud para situaciones de emergencia	X	X	X			
2.2.3	Mantenimiento de funciones de soporte a decisiones						
2.3	SALUD PUBLICA						
2.3.1	Mediciones, monitoreo y análisis						
2.3.2	Generación de reportes						
3	Dominio: INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA						
3.1	INFORMATICA MEDICA Y ESTANDARES DE TERMINOLOGIA						
3.1.1	Informática médica y estándares de terminología	X	X	X	X	X	X
3.1.2	Mantenimiento de informática de salud	X	X	X	X	X	X
3.1.3	Mapeo de terminologías locales, códigos y formatos						
3.2	PLATAFORMA DE INTEROPERABILIDAD						
3.2.1	Interoperabilidad basada en estándares	X	X	X	X	X	X
3.2.2	Estándares de intercambio de información	X	X	X	X	X	X
3.3	SEGURIDAD						
3.3.1	Autenticación	X	X	X	X	X	X
3.3.2	Autorización de entidades	X	X	X	X	X	X
3.3.3	Control de Acceso	X	X	X	X	X	X
3.3.4	Intercambio seguro de datos	X	X	X	X	X	X
3.3.5	Ruteo Seguro de la Información entre entidades autorizadas	X	X	X	X	X	X
3.3.6	Ratificación de la información	X	X	X	X	X	X
3.3.7	Confidencialidad y privacidad del paciente	X	X	X	X	X	X
3.3.8	Información y Administración del Expediente Clínico Electrónico	X	X	X	X	X	X
3.3.9	Rastros de auditoría	X	X	X	X	X	X
3.3.10	Sincronización	X	X	X	X	X	X
3.3.11	Consultas de información del expediente clínico electrónico	X	X	X	X	X	X
3.3.12	Acceso Distribuido a Registros	X	X	X	X	X	X

SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Agua Dulce, con una superficie aproximada de 05-00-00 hectáreas, Municipio de Villaflores, Chis.

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

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTO PROPIEDAD NACIONAL DENOMINADO AGUA DULCE, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE VILLAFLORES, ESTADO DE CHIAPAS.

LA DIRECCION DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, MEDIANTE OFICIO NUMERO 153241, DE FECHA 12 DE ABRIL DE 2010, AUTORIZO A LA DELEGACION ESTATAL PARA QUE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO 092-2010, DE FECHA 13 DE MAYO DE 2010, ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA; 104, 107 Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICION DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL DENOMINADO AGUA DULCE, CON SUPERFICIE APROXIMADA DE 05-00-00 HECTAREAS, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE VILLAFLORES, ESTADO DE CHIAPAS, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: COLINDA CON EL SEÑOR ROBERTO MARTINEZ MOLINA

AL SUR: COLINDA CON EL SEÑOR PEDRO VELAZQUEZ CRUZ

AL ESTE: COLINDA CON EL EJIDO DE BENITO JUAREZ

AL OESTE: COLINDA CON EL SEÑOR JESUS ENGUMETA VELAZCO

POR LO QUE, EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA LEY EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, DEBERA PUBLICARSE POR UNA SOLA VEZ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS, EN EL PERIODICO DE INFORMACION LOCAL ES DIARIO POPULAR, ASI COMO COLOCARSE EN LOS PARAJES MAS CERCANOS AL MISMO TERRENO, CON EL OBJETO DE COMUNICAR A LAS PERSONAS QUE SE SIENTAN AFECTADAS EN SUS DERECHOS POR LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE QUE DENTRO DEL PLAZO DE 30 DIAS HABILES, A PARTIR DE LA PUBLICACION DEL PRESENTE AVISO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, OCURRAN ANTE EL SUSCRITO PARA EXPONER LO QUE A SU DERECHO CONVENGA, ASI COMO PARA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE FUNDAMENTE SU DICHO. PARA TAL FIN SE ENCUENTRA A LA VISTA DE CUALQUIER INTERESADO EL CROQUIS CORRESPONDIENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA DELEGACION ESTATAL, CON DOMICILIO EN PALACIO FEDERAL 1er. PISO, COLONIA CENTRO DE LA CIUDAD DE TUXTLA GUTIERREZ, ESTADO DE CHIAPAS.

A LAS PERSONAS QUE NO PRESENTEN SUS DOCUMENTOS DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO, O QUE HABIENDO SIDO NOTIFICADAS A PRESENCIA EL DESLINDE NO CONCURRAN AL MISMO, SE LES TENDRA COMO CONFORMES CON SUS RESULTADOS, EMITIENDOSE EL PRESENTE EN TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS, EL DIA 19 DE MAYO DE 2010.

Atentamente

El Perito Deslindador, **Alberto Fabián Coutiño López**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado San Miguel, con una superficie aproximada de 03-00-00 hectáreas, Municipio de Villaflores, Chis.

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

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTO PROPIEDAD NACIONAL DENOMINADO SAN MIGUEL, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE VILLAFLORES, ESTADO DE CHIAPAS.

LA DIRECCION DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, MEDIANTE OFICIO NUMERO 153241, DE FECHA 12 DE ABRIL DE 2010, AUTORIZO A LA DELEGACION ESTATAL PARA QUE

COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO 092-2010, DE FECHA 13 DE MAYO DE 2010, ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA; 104, 107 Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICION DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL DENOMINADO SAN MIGUEL, CON SUPERFICIE APROXIMADA DE 03-00-00 HECTAREAS, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE VILLAFLORES, ESTADO DE CHIAPAS, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: COLINDA CON RICARDO LOPEZ VAZQUEZ
AL SUR: COLINDA CON EL EJIDO BENITO JUAREZ
AL ESTE: COLINDA CON EL SEÑOR JOSE VICENTE MORENO MACIAS
AL OESTE: COLINDA CON EL SEÑOR AMEL PEREZ MACIAS

POR LO QUE, EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA LEY EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, DEBERA PUBLICARSE POR UNA SOLA VEZ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS, EN EL PERIODICO DE INFORMACION LOCAL ES DIARIO POPULAR, ASI COMO COLOCARSE EN LOS PARAJES MAS CERCANOS AL MISMO TERRENO, CON EL OBJETO DE COMUNICAR A LAS PERSONAS QUE SE SIENTAN AFECTADAS EN SUS DERECHOS POR LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE QUE DENTRO DEL PLAZO DE 30 DIAS HABILES, A PARTIR DE LA PUBLICACION DEL PRESENTE AVISO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, OCURRAN ANTE EL SUSCRITO PARA EXPONER LO QUE A SU DERECHO CONVenga, ASI COMO PARA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE FUNDAMENTE SU DICHO. PARA TAL FIN SE ENCUENTRA A LA VISTA DE CUALQUIER INTERESADO EL CROQUIS CORRESPONDIENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA DELEGACION ESTATAL, CON DOMICILIO EN PALACIO FEDERAL 1er. PISO, COLONIA CENTRO DE LA CIUDAD DE TUXTLA GUTIERREZ, ESTADO DE CHIAPAS.

A LAS PERSONAS QUE NO PRESENTEN SUS DOCUMENTOS DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO, O QUE HABIENDO SIDO NOTIFICADAS A PRESENCIA EL DESLINDE NO CONCURRAN AL MISMO, SE LES TENDRA COMO CONFORMES CON SUS RESULTADOS, EMITIENDOSE EL PRESENTE EN TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS, EL DIA 19 DE MAYO DE 2010.

Atentamente

El Perito Deslindador, **Alberto Fabián Coutiño López**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Piedra de Cal, con una superficie aproximada de 01-00-00 hectárea, Municipio de Villaflores, Chis.

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

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTO PROPIEDAD NACIONAL DENOMINADO PIEDRA DE CAL, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE VILLAFLORES, ESTADO DE CHIAPAS.

LA DIRECCION DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, MEDIANTE OFICIO NUMERO 153241, DE FECHA 12 DE ABRIL DE 2010, AUTORIZO A LA DELEGACION ESTATAL PARA QUE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO 092-2010, DE FECHA 13 DE MAYO DE 2010, ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA; 104, 107 Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICION DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL DENOMINADO PIEDRA DE CAL, CON SUPERFICIE APROXIMADA DE 01-00-00 HECTAREAS, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE VILLAFLORES, ESTADO DE CHIAPAS, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: COLINDA CON EL SEÑOR FRANCISCO MENDOZA
AL SUR: COLINDA CON EL EJIDO UNION Y PROGRESO
AL ESTE: COLINDA CON EL SEÑOR NECTALI MENDOZA
AL OESTE: COLINDA CON EL SEÑOR AMEL PEREZ

POR LO QUE, EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA LEY EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, DEBERA PUBLICARSE POR UNA SOLA VEZ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS, EN EL PERIODICO DE INFORMACION LOCAL ES DIARIO POPULAR, ASI COMO COLOCARSE EN LOS PARAJES MAS CERCANOS AL MISMO TERRENO, CON EL OBJETO DE COMUNICAR A LAS PERSONAS QUE SE SIENTAN AFECTADAS EN SUS DERECHOS POR LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE QUE DENTRO DEL PLAZO DE 30 DIAS HABILES, A PARTIR DE LA PUBLICACION DEL PRESENTE AVISO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, OCURRAN ANTE EL SUSCRITO PARA EXPONER LO QUE A SU DERECHO CONVenga, ASI COMO PARA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE FUNDAMENTE SU DICHO. PARA TAL FIN SE ENCUENTRA A LA VISTA DE CUALQUIER INTERESADO EL CROQUIS CORRESPONDIENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA DELEGACION ESTATAL, CON DOMICILIO EN PALACIO FEDERAL 1er. PISO, COLONIA CENTRO DE LA CIUDAD DE TUXTLA GUTIERREZ, ESTADO DE CHIAPAS.

A LAS PERSONAS QUE NO PRESENTEN SUS DOCUMENTOS DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO, O QUE HABIENDO SIDO NOTIFICADAS A PRESENCIA EL DESLINDE NO CONCURRAN AL MISMO, SE LES TENDRA COMO CONFORMES CON SUS RESULTADOS, EMITIENDOSE EL PRESENTE EN TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS, EL DIA 19 DE MAYO DE 2010.

Atentamente

El Perito Deslindador, **Alberto Fabián Coutiño López.** - Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado El Guanacastle, con una superficie aproximada de 04-00-00 hectáreas, Municipio de Villaflores, Chis.

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

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTO PROPIEDAD NACIONAL DENOMINADO EL GUANACASTLE, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE VILLAFLORES, ESTADO DE CHIAPAS.

LA DIRECCION DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, MEDIANTE OFICIO NUMERO 153241, DE FECHA 12 DE ABRIL DE 2010, AUTORIZO A LA DELEGACION ESTATAL PARA QUE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO 092-2010, DE FECHA 13 DE MAYO DE 2010, ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA; 104, 107 Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICION DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL DENOMINADO EL GUANACASTLE, CON SUPERFICIE APROXIMADA DE 04-00-00 HECTAREAS, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE VILLAFLORES, ESTADO DE CHIAPAS, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: COLINDA CON EL SEÑOR GILMER PIMENTEL
AL SUR: COLINDA CON EL SEÑOR BERNARDINO MEDINA
AL ESTE: COLINDA CON EL SEÑOR CARLOS ZEBADUA
AL OESTE: COLINDA CON EL SEÑOR LUCIANO TORRES

POR LO QUE, EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA LEY EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, DEBERA PUBLICARSE POR UNA SOLA VEZ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS, EN EL PERIODICO DE INFORMACION LOCAL ES DIARIO POPULAR, ASI COMO COLOCARSE EN LOS PARAJES MAS CERCANOS AL MISMO TERRENO, CON EL OBJETO DE COMUNICAR A LAS PERSONAS QUE SE SIENTAN AFECTADAS EN SUS DERECHOS POR LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE QUE DENTRO DEL PLAZO DE 30 DIAS HABILES, A PARTIR DE LA PUBLICACION DEL PRESENTE AVISO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, OCURRAN ANTE EL SUSCRITO PARA EXPONER LO QUE A SU DERECHO CONVenga, ASI COMO PARA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE FUNDAMENTE SU DICHO. PARA TAL FIN SE ENCUENTRA A LA VISTA DE CUALQUIER INTERESADO EL CROQUIS CORRESPONDIENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA DELEGACION ESTATAL, CON DOMICILIO EN PALACIO FEDERAL 1er. PISO, COLONIA CENTRO DE LA CIUDAD DE TUXTLA GUTIERREZ, ESTADO DE CHIAPAS.

A LAS PERSONAS QUE NO PRESENTEN SUS DOCUMENTOS DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO, O QUE HABIENDO SIDO NOTIFICADAS A PRESENCIAR EL DESLINDE NO CONCURRAN AL MISMO, SE LES TENDRA COMO CONFORMES CON SUS RESULTADOS, EMITIENDOSE EL PRESENTE EN TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS, EL DIA 19 DE MAYO DE 2010.

Atentamente

El Perito Deslindador, **Alberto Fabián Coutiño López**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado El Canelo, con una superficie aproximada de 05-00-00 hectáreas, Municipio de Villaflores, Chis.

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

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTO PROPIEDAD NACIONAL DENOMINADO EL CANELO, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE VILLAFLORES, ESTADO DE CHIAPAS.

LA DIRECCION DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, MEDIANTE OFICIO NUMERO 153241, DE FECHA 12 DE ABRIL DE 2010, AUTORIZO A LA DELEGACION ESTATAL PARA QUE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO 092-2010, DE FECHA 13 DE MAYO DE 2010, ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA; 104, 107 Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICION DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL DENOMINADO EL CANELO, CON SUPERFICIE APROXIMADA DE 05-00-00 HECTAREAS, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE VILLAFLORES, ESTADO DE CHIAPAS, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: COLINDA CON EL PEÑASCO DENOMINADO EL MONO

AL SUR: COLINDA CON EL SEÑOR MARIO PEREZ

AL ESTE: COLINDA CON EL SEÑOR MARIO PEREZ

AL OESTE: COLINDA CON EL SEÑOR AMILCAR PIMENTEL

POR LO QUE, EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA LEY EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, DEBERA PUBLICARSE POR UNA SOLA VEZ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS, EN EL PERIODICO DE INFORMACION LOCAL ES DIARIO POPULAR, ASI COMO COLOCARSE EN LOS PARAJES MAS CERCANOS AL MISMO TERRENO, CON EL OBJETO DE COMUNICAR A LAS PERSONAS QUE SE SIENTAN AFECTADAS EN SUS DERECHOS POR LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE QUE DENTRO DEL PLAZO DE 30 DIAS HABILES, A PARTIR DE LA PUBLICACION DEL PRESENTE AVISO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, OCURRAN ANTE EL SUSCRITO PARA EXPONER LO QUE A SU DERECHO CONVenga, ASI COMO PARA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE FUNDAMENTE SU DICHO. PARA TAL FIN SE ENCUENTRA A LA VISTA DE CUALQUIER INTERESADO EL CROQUIS CORRESPONDIENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA DELEGACION ESTATAL, CON DOMICILIO EN PALACIO FEDERAL 1er. PISO, COLONIA CENTRO DE LA CIUDAD DE TUXTLA GUTIERREZ, ESTADO DE CHIAPAS.

A LAS PERSONAS QUE NO PRESENTEN SUS DOCUMENTOS DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO, O QUE HABIENDO SIDO NOTIFICADAS A PRESENCIAR EL DESLINDE NO CONCURRAN AL MISMO, SE LES TENDRA COMO CONFORMES CON SUS RESULTADOS, EMITIENDOSE EL PRESENTE EN TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS, EL DIA 19 DE MAYO DE 2010.

Atentamente

El Perito Deslindador, **Alberto Fabián Coutiño López**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado El Chango, con una superficie aproximada de 03-00-00 hectáreas, Municipio de Villaflores, Chis.

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

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTO PROPIEDAD NACIONAL DENOMINADO EL CHANGO, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE VILLAFLORES, ESTADO DE CHIAPAS.

LA DIRECCION DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, MEDIANTE OFICIO NUMERO 153241, DE FECHA 12 DE ABRIL DE 2010, AUTORIZO A LA DELEGACION ESTATAL PARA QUE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO 092-2010, DE FECHA 13 DE MAYO DE 2010, ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA; 104, 107 Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICION DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL DENOMINADO EL CHANGO, CON SUPERFICIE APROXIMADA DE 03-00-00 HECTAREAS, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE VILLAFLORES, ESTADO DE CHIAPAS, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: COLINDA CON EL SEÑOR SARAIN LOPEZ

AL SUR: COLINDA CON EL SEÑOR CARLOS HERNANDEZ

AL ESTE: COLINDA CON EL SEÑOR RAUSEL MOLINA

AL OESTE: COLINDA CON EL SEÑOR JOSE LOPEZ ZEBADUA

POR LO QUE, EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA LEY EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, DEBERA PUBLICARSE POR UNA SOLA VEZ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS, EN EL PERIODICO DE INFORMACION LOCAL ES DIARIO POPULAR, ASI COMO COLOCARSE EN LOS PARAJES MAS CERCANOS AL MISMO TERRENO, CON EL OBJETO DE COMUNICAR A LAS PERSONAS QUE SE SIENTAN AFECTADAS EN SUS DERECHOS POR LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE QUE DENTRO DEL PLAZO DE 30 DIAS HABILES, A PARTIR DE LA PUBLICACION DEL PRESENTE AVISO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, OCURRAN ANTE EL SUSCRITO PARA EXPONER LO QUE A SU DERECHO CONVenga, ASI COMO PARA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE FUNDAMENTE SU DICHO. PARA TAL FIN SE ENCUENTRA A LA VISTA DE CUALQUIER INTERESADO EL CROQUIS CORRESPONDIENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA DELEGACION ESTATAL, CON DOMICILIO EN PALACIO FEDERAL 1er. PISO, COLONIA CENTRO DE LA CIUDAD DE TUXTLA GUTIERREZ, ESTADO DE CHIAPAS.

A LAS PERSONAS QUE NO PRESENTEN SUS DOCUMENTOS DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO, O QUE HABIENDO SIDO NOTIFICADAS A PRESENCIA EL DESLINDE NO CONCURRAN AL MISMO, SE LES TENDRA COMO CONFORMES CON SUS RESULTADOS, EMITIENDOSE EL PRESENTE EN TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS, EL DIA 19 DE MAYO DE 2010.

Atentamente

El Perito Deslindador, **Alberto Fabián Coutiño López**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Cerro Brujo, con una superficie aproximada de 01-00-00 hectárea, que colinda al Norte con Mario Pérez Engumeta, Municipio de Villaflores, Chis.

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

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTO PROPIEDAD NACIONAL DENOMINADO CERRO BRUJO, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE VILLAFLORES, ESTADO DE CHIAPAS.

LA DIRECCION DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, MEDIANTE OFICIO NUMERO 153241, DE FECHA 12 DE ABRIL DE 2010, AUTORIZO A LA DELEGACION ESTATAL PARA QUE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO 092-2010, DE FECHA 13 DE MAYO DE 2010, ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY

AGRARIA; 104, 107 Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICION DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL DENOMINADO CERRO BRUJO, CON SUPERFICIE APROXIMADA DE 01-00-00 HECTAREAS, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE VILLAFLORES, ESTADO DE CHIAPAS, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: COLINDA CON EL SEÑOR MARIO PEREZ ENGUMETA
AL SUR: COLINDA CON EL SEÑOR JOAQUIN ZEBADUA CORTEZ
AL ESTE: COLINDA CON EL SEÑOR ARTEMIO GUMETA CERVANTES
AL OESTE: COLINDA CON EL SEÑOR HORACIO SANCHEZ CHACON

POR LO QUE, EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA LEY EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, DEBERA PUBLICARSE POR UNA SOLA VEZ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS, EN EL PERIODICO DE INFORMACION LOCAL ES DIARIO POPULAR, ASI COMO COLOCARSE EN LOS PARAJES MAS CERCANOS AL MISMO TERRENO, CON EL OBJETO DE COMUNICAR A LAS PERSONAS QUE SE SIENTAN AFECTADAS EN SUS DERECHOS POR LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE QUE DENTRO DEL PLAZO DE 30 DIAS HABILES, A PARTIR DE LA PUBLICACION DEL PRESENTE AVISO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, OCURRAN ANTE EL SUSCRITO PARA EXPONER LO QUE A SU DERECHO CONVenga, ASI COMO PARA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE FUNDAMENTE SU DICHO. PARA TAL FIN SE ENCUENTRA A LA VISTA DE CUALQUIER INTERESADO EL CROQUIS CORRESPONDIENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA DELEGACION ESTATAL, CON DOMICILIO EN PALACIO FEDERAL 1er. PISO, COLONIA CENTRO DE LA CIUDAD DE TUXTLA GUTIERREZ, ESTADO DE CHIAPAS.

A LAS PERSONAS QUE NO PRESENTEN SUS DOCUMENTOS DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO, O QUE HABIENDO SIDO NOTIFICADAS A PRESENCIA EL DESLINDE NO CONCURRAN AL MISMO, SE LES TENDRA COMO CONFORMES CON SUS RESULTADOS, EMITIENDOSE EL PRESENTE EN TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS, EL DIA 19 DE MAYO DE 2010.

Atentamente

El Perito Deslindador, **Alberto Fabián Coutiño López**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Cerro Brujo, con una superficie aproximada de 17-00-00 hectáreas, que colinda al Sur con el Ejido Unión y Progreso, Municipio de Villaflores, Chis.

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

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTO PROPIEDAD NACIONAL DENOMINADO CERRO BRUJO, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE VILLAFLORES, ESTADO DE CHIAPAS.

LA DIRECCION DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, MEDIANTE OFICIO NUMERO 153241, DE FECHA 12 DE ABRIL DE 2010, AUTORIZO A LA DELEGACION ESTATAL PARA QUE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO 092-2010, DE FECHA 13 DE MAYO DE 2010, ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA; 104, 107 Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICION DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL DENOMINADO CERRO BRUJO, CON SUPERFICIE APROXIMADA DE 17-00-00 HECTAREAS, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE VILLAFLORES, ESTADO DE CHIAPAS, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: COLINDA CON EL CERRO BRUJO
AL SUR: COLINDA CON EL SEÑOR EJIDO UNION Y PROGRESO
AL ESTE: COLINDA CON LOS SEÑORES JESUS ENGUMETA, ARTEMIA ENGUMETA Y ARMANDO VAZQUEZ
AL OESTE: COLINDA CON LOS SEÑORES FRANCISCO HERNANDEZ Y CARLOS ZEBADUA

POR LO QUE, EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA LEY EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, DEBERA PUBLICARSE POR UNA SOLA VEZ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS, EN EL PERIODICO DE INFORMACION LOCAL ES DIARIO POPULAR, ASI COMO COLOCARSE EN LOS PARAJES MAS CERCANOS AL MISMO TERRENO, CON EL OBJETO DE COMUNICAR A LAS PERSONAS QUE SE SIENTAN AFECTADAS EN SUS DERECHOS POR LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS DE

DESLINDE, A FIN DE QUE DENTRO DEL PLAZO DE 30 DIAS HABILES, A PARTIR DE LA PUBLICACION DEL PRESENTE AVISO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, OCURRAN ANTE EL SUSCRITO PARA EXPONER LO QUE A SU DERECHO CONVenga, ASI COMO PARA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE FUNDAMENTE SU DICHO. PARA TAL FIN SE ENCUENTRA A LA VISTA DE CUALQUIER INTERESADO EL CROQUIS CORRESPONDIENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA DELEGACION ESTATAL, CON DOMICILIO EN PALACIO FEDERAL 1er. PISO, COLONIA CENTRO DE LA CIUDAD DE TUXTLA GUTIERREZ, ESTADO DE CHIAPAS.

A LAS PERSONAS QUE NO PRESENTEN SUS DOCUMENTOS DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO, O QUE HABIENDO SIDO NOTIFICADAS A PRESENCIAR EL DESLINDE NO CONCURRAN AL MISMO, SE LES TENDRA COMO CONFORMES CON SUS RESULTADOS, EMITIENDOSE EL PRESENTE EN TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS, EL DIA 19 DE MAYO DE 2010.

Atentamente

El Perito Deslindador, **Alberto Fabián Coutiño López.** - Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Cerro Brujo, con una superficie aproximada de 01-00-00 hectárea, que colinda al Norte con Huberto Molina Magdaleno, Municipio de Villaflores, Chis.

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

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTO PROPIEDAD NACIONAL DENOMINADO CERRO BRUJO, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE VILLAFLORES, ESTADO DE CHIAPAS.

LA DIRECCION DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, MEDIANTE OFICIO NUMERO 153241, DE FECHA 12 DE ABRIL DE 2010, AUTORIZO A LA DELEGACION ESTATAL PARA QUE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO 092-2010, DE FECHA 13 DE MAYO DE 2010, ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA; 104, 107 Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICION DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL DENOMINADO CERRO BRUJO, CON SUPERFICIE APROXIMADA DE 01-00-00 HECTAREAS, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE VILLAFLORES, ESTADO DE CHIAPAS, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: COLINDA CON EL SEÑOR HUBERTO MOLINA MAGDALENO

AL SUR: COLINDA CON EL SEÑOR RAFAEL SANCHEZ GOMEZ

AL ESTE: COLINDA CON EL SEÑOR JOSE ROY TORREZ GOMEZ

AL OESTE: COLINDA CON EL CERRO

POR LO QUE, EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA LEY EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, DEBERA PUBLICARSE POR UNA SOLA VEZ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS, EN EL PERIODICO DE INFORMACION LOCAL ES DIARIO POPULAR, ASI COMO COLOCARSE EN LOS PARAJES MAS CERCANOS AL MISMO TERRENO, CON EL OBJETO DE COMUNICAR A LAS PERSONAS QUE SE SIENTAN AFECTADAS EN SUS DERECHOS POR LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE QUE DENTRO DEL PLAZO DE 30 DIAS HABILES, A PARTIR DE LA PUBLICACION DEL PRESENTE AVISO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, OCURRAN ANTE EL SUSCRITO PARA EXPONER LO QUE A SU DERECHO CONVenga, ASI COMO PARA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE FUNDAMENTE SU DICHO. PARA TAL FIN SE ENCUENTRA A LA VISTA DE CUALQUIER INTERESADO EL CROQUIS CORRESPONDIENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA DELEGACION ESTATAL, CON DOMICILIO EN PALACIO FEDERAL 1er. PISO, COLONIA CENTRO DE LA CIUDAD DE TUXTLA GUTIERREZ, ESTADO DE CHIAPAS.

A LAS PERSONAS QUE NO PRESENTEN SUS DOCUMENTOS DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO, O QUE HABIENDO SIDO NOTIFICADAS A PRESENCIAR EL DESLINDE NO CONCURRAN AL MISMO, SE LES TENDRA COMO CONFORMES CON SUS RESULTADOS, EMITIENDOSE EL PRESENTE EN TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS, EL DIA 19 DE MAYO DE 2010.

Atentamente

El Perito Deslindador, **Alberto Fabián Coutiño López.** - Rúbrica.

SECRETARÍA DE TURISMO

ACUERDO por el que se publica la relación única de las normas que continuarán vigentes en la Secretaría de Turismo, por tratarse de regulación estrictamente necesaria.

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

ACUERDO POR EL QUE SE PUBLICA LA RELACION UNICA DE LAS NORMAS QUE CONTINUARAN VIGENTES EN LA SECRETARIA DE TURISMO, POR TRATARSE DE REGULACION ERICTAMENTE NECESARIA.

GLORIA R. GUEVARA MANZO, Secretaria de Turismo, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 2 fracción I, 14, 16, 26 penúltimo párrafo y 42 fracción XXI, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 4 y 5 fracción XXIV, del Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo; y 3 fracción VII de la Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales, y

CONSIDERANDO

Que la Secretaría de Turismo como dependencia del Poder Ejecutivo Federal, tiene a su cargo el desempeño de las atribuciones y facultades que le encomiendan el artículo 42, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley General de Turismo y las que le confieren las demás disposiciones legales aplicables.

Que el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, establece entre sus objetivos mejorar la regulación, la gestión, los procesos y los resultados de la Administración Pública Federal para satisfacer las necesidades de los ciudadanos en cuanto a la provisión de bienes y servicios públicos, así como garantizar la certeza jurídica y predictibilidad de las normas, y promover y garantizar la transparencia, la rendición de cuentas y el acceso a la información.

Que es necesario que el marco normativo interno de las dependencias federales tenga calidad y brinde a los sujetos obligados certeza jurídica y transparencia, para contribuir a una gestión pública más eficiente y eficaz, que permita una adecuada autonomía de gestión y una oportuna y efectiva acción gubernamental.

Que la Secretaría de la Función Pública emitió los Acuerdos por el que se expiden los Manuales Administrativos de Aplicación General en materia de Auditoría; Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; Control Interno; Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas; Recursos Humanos; Recursos Materiales; Recursos Financieros; Tecnologías de la Información y Comunicaciones; y, de Transparencia y Rendición de Cuentas.

Que es imperativo que la dependencia incremente su capacidad de generar resultados con valor público y social, bajo un enfoque de mediano y largo plazo, para lo cual resulta indispensable establecer mecanismos para lograr mayor eficiencia y rendimiento, mediante la reducción y simplificación de la regulación existente y mejora de los procesos, para que las normas internas sean eficaces, eficientes, consistentes y claras.

Que con fecha 10 de agosto de 2010, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el "Acuerdo por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican"; por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

**ACUERDO POR EL QUE SE PUBLICA LA RELACION UNICA DE LAS NORMAS
QUE CONTINUARAN VIGENTES EN LA SECRETARIA DE TURISMO,
POR TRATARSE DE REGULACION ERICTAMENTE NECESARIA**

UNICO.- El presente Acuerdo tiene por objeto publicar la relación única de las normas que la Secretaría de Turismo conservará como vigentes por tratarse de regulación estrictamente necesaria para esta dependencia, en cumplimiento a lo previsto en el Artículo Tercero del ACUERDO por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican, emitido por el Ejecutivo Federal y publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de agosto de 2010.

**RELACION UNICA DE NORMAS DE LA SECRETARIA DE TURISMO
QUE CONTINUARAN VIGENTES**

No.	Materia	Nombre de la Norma	Homoclave
1	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.	SECTUR-NIARU-ADQS-0001
2	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité revisor de bases para los Procesos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.	SECTUR-NIARU-ADQS-0002
3	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Contratación de Servicios de cualquier Naturaleza.	SECTUR-NIARU-ADQS-0003
4	Recursos Materiales y Servicios Generales.	Manual para la Integración y funcionamiento del Comité de Bienes Muebles.	SECTUR-NIARU-RRMM-0001

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- En términos de lo dispuesto en el Segundo Transitorio, del ACUERDO por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de agosto de 2010, se abrogan todas las disposiciones, políticas o estrategias, acciones o criterios y procedimientos en las materias previstas en el Artículo Primero del referido Acuerdo, que se opongan a la normativa expedida por la Secretaría de la Función Pública, por sí o con la participación de las dependencias competentes.

México, Distrito Federal, a los tres días del mes de septiembre de dos mil diez.- La Secretaria de Turismo,
Gloria R. Guevara Manzo.- Rúbrica.

CONSEJO DE SALUBRIDAD GENERAL

TERCERA Actualización de la Edición 2009 del Cuadro Básico y Catálogo de Material de Curación.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Consejo de Salubridad General.- Comisión Interinstitucional del Cuadro Básico de Insumos del Sector Salud.

La Comisión Interinstitucional del Cuadro Básico de Insumos del Sector Salud, con fundamento en los artículos 4o. de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 17 fracción V y 28 de la Ley General de Salud; 9 fracción III, 15 fracción II y 17 del Reglamento Interior del Consejo de Salubridad General; primero, tercero fracción II, cuarto, quinto y sexto fracciones I y II del Acuerdo por el que se establece que las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud sólo deberán utilizar los insumos establecidos en el cuadro básico para el primer nivel de atención médica y, para segundo y tercer nivel, el catálogo de insumos, y 1, 3 y 5 fracciones I y II, y 26 del Reglamento de la Comisión Interinstitucional del Cuadro Básico de Insumos del Sector Salud, y

CONSIDERANDO

Que mediante el Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 24 de diciembre de 2002, se estableció que las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud sólo deberán utilizar los insumos establecidos en el cuadro básico para el primer nivel de atención médica y, para segundo y tercer nivel, el catálogo de insumos.

Que la Edición 2009 del Cuadro Básico y Catálogo de Material de Curación se publicó de manera íntegra en el Diario Oficial de la Federación el 22 de marzo de 2010, con la finalidad de tener al día la lista de los materiales de curación indispensables para que las instituciones públicas de salud atiendan los problemas de salud de la población mexicana.

Que para facilitar la identificación de las actualizaciones que se publicarán posterior a la Edición 2009, la Comisión Interinstitucional del Cuadro Básico de Insumos del Sector Salud aprobó reiniciar la nomenclatura de las actualizaciones con el primer número ordinal, haciendo referencia a la Edición 2009.

Que la aplicación del Cuadro Básico y Catálogo de Insumos en la Administración Pública Federal, ha permitido contar con un sistema único de clasificación y codificación de insumos para la salud, lo cual ha contribuido a homogeneizar las políticas de adquisición de las instituciones públicas federales del Sistema Nacional de Salud.

Que conforme al artículo 26 del Reglamento de la Comisión Interinstitucional del Cuadro Básico de Insumos del Sector Salud, las actualizaciones del Cuadro Básico y Catálogo, que se aprueben en las actas respectivas, surtirán sus efectos al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Que en atención a las anteriores consideraciones, la Comisión Interinstitucional del Cuadro Básico de Insumos del Sector Salud, expide la siguiente:

TERCERA ACTUALIZACION DE LA EDICION 2009 DEL CUADRO BASICO Y CATALOGO DE MATERIAL DE CURACION

INCLUSIONES

CATALOGO

CARDIOLOGIA INTERVENCIONISTA

CLAVE	DESCRIPCION	ESPECIALIDAD O SERVICIO	FUNCION
060.172.0014	Catéter balón con sistema sobre la guía o intercambio rápido. Longitud utilizable de 80 a 150 cm. Consta de un cuerpo o eje de doble lumen o coaxial; dos marcadores radiopacos, extremo proximal con un conector en Y; extremo distal con un balón cerrado con presión de inflado de 7 atmósferas y presión de ruptura de 14 atmósferas. Diámetro del balón de 1.5 a 8.0 mm. Longitud del balón de 10 a 220 mm. Las unidades médicas seleccionarán longitud de catéter; diámetro y longitud del balón de acuerdo a sus necesidades.	Cardiología intervencionista	Angioplastia percutánea transluminal de vasos periféricos infrapoplíteos y femorales.
060.172.0022	Catéter balón con sistema sobre la guía o intercambio rápido. Longitud utilizable de 80 a 150 cm. Consta de un cuerpo o eje de doble lumen o coaxial; dos marcadores radiopacos, extremo proximal con un conector en Y; extremo distal con un balón cerrado con presión de inflado de 7 atmósferas y presión de ruptura de 15 atmósferas.	Cardiología intervencionista	Angioplastia percutánea transluminal de vasos periféricos infrapoplíteos y femorales.

	Diámetro del balón de 1.5 a 8.0 mm. Longitud del balón de 10 a 220 mm. Las unidades médicas seleccionarán longitud de catéter; diámetro y longitud del balón de acuerdo a sus necesidades.		
060.172.0030	Catéter balón con sistema sobre la guía o intercambio rápido. Longitud utilizable de 80 a 150 cm. Consta de un cuerpo o eje de doble lumen o coaxial; dos marcadores radiopacos, extremo proximal con un conector en Y; extremo distal con un balón cerrado con presión de inflado de 7 atmósferas y presión de ruptura de 16 atmósferas. Diámetro del balón de 1.5 a 8.0 mm. Longitud del balón de 10 a 220 mm. Las unidades médicas seleccionarán longitud de catéter; diámetro y longitud del balón de acuerdo a sus necesidades.	Cardiología intervencionista	Angioplastia percutánea transluminal de vasos periféricos infrapoplíteos y femorales.
060.172.0048	Catéter balón con sistema sobre la guía o intercambio rápido. Longitud utilizable de 80 a 150 cm. Consta de un cuerpo o eje de doble lumen o coaxial; dos marcadores radiopacos, extremo proximal con un conector en Y; extremo distal con un balón cónico cerrado con presión de inflado de 7 atmósferas y presión de ruptura de 14 atmósferas. Diámetro del balón: Distal de 2.0 a 3.5 mm. Proximal de 2.5 a 4.0 mm. Longitud del balón de 210 mm. Las unidades médicas seleccionarán longitud de catéter; diámetro y longitud del balón de acuerdo a sus necesidades.	Cardiología intervencionista	Angioplastia percutánea transluminal de vasos periféricos infrapoplíteos y femorales.

MODIFICACIONES CATALOGO QUIRURGICAS

BOTAS

CLAVE	DESCRIPCION	ESPECIALIDAD O SERVICIO	FUNCION
060.130.0015	Bota quirúrgica de tela no tejida <u>100%</u> de polipropileno, <u>tipo SMS, de 35 g/m² mínimo</u> , impermeable a la penetración de líquidos y fluidos, antiestática, con dos cintas de sujeción. Desechable. Par.	Quirúrgicas	Evitar contaminación

Disposiciones transitorias

Primera: La presente Actualización entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Segunda: Los interesados en la producción o adquisición de insumos cuentan con un plazo de ciento veinte días a partir de la fecha de publicación del presente para agotar sus existencias, así como para realizar los ajustes necesarios en los casos de inclusiones y modificaciones.

La Comisión Interinstitucional del Cuadro Básico de Insumos del Sector Salud, acordó publicar en el Diario Oficial de la Federación la Tercera Actualización de la Edición 2009 del Cuadro Básico y Catálogo de Material de Curación.

México, D.F., a 27 de agosto de 2010.- El Presidente de la Comisión Interinstitucional del Cuadro Básico de Insumos del Sector Salud, **Enrique Ruelas Barajas**.- Rúbrica.

PODER JUDICIAL

SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACION

VOTO concurrente que formulan los señores ministros Arturo Zaldívar Lelo de Larrea, Olga María Sánchez Cordero de García Villegas, José Ramón Cossío Díaz y Guillermo I. Ortiz Mayagoitia en la sentencia dictada por el Tribunal Pleno en la Controversia Constitucional 25/2008, promovida por el Poder Judicial del Estado de Jalisco.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Suprema Corte de Justicia de la Nación.- Secretaría General de Acuerdos.

VOTO CONCURRENTE QUE FORMULAN LOS SEÑORES MINISTROS ARTURO ZALDIVAR LELO DE LARREA, OLGA MARIA SANCHEZ CORDERO DE GARCIA VILLEGAS, JOSE RAMON COSSIO DIAZ Y GUILLERMO I. ORTIZ MAYAGOITIA, EN LA CONTROVERSIA CONSTITUCIONAL 25/2008 PROMOVIDA POR EL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE JALISCO.

En sesión de veintidós de abril de dos mil diez, el Tribunal Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación resolvió la presente controversia constitucional, declarándola fundada en contra de la omisión legislativa del Congreso del Estado de Jalisco consistente en la falta de regulación del haber de retiro previsto en el artículo 61 de la Constitución Política de la entidad (sexto punto resolutivo).

En efecto, ocho ministros consideramos que la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Jalisco es omisa en fijar las bases y mecanismos para el otorgamiento del haber de retiro que la constitución local establece a favor de los magistrados y jueces que se retiren forzosa o voluntariamente, lo que resulta violatorio del artículo 116, fracción III, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en tanto vulnera la garantía de **independencia judicial**, la cual exige —según lo ha interpretado este Tribunal—, que cuando los magistrados integrantes de los poderes judiciales locales no sean electos para un período vitalicio, al final de éste tengan derecho a un haber por retiro determinado por los propios congresos locales (considerando octavo, inciso C).

Por mayoría de seis votos, el Tribunal Pleno determinó que los efectos de la inconstitucionalidad por omisión debían constreñirse al otorgamiento de un plazo al congreso local para emitir las normas correspondientes, desechándose por esa votación la propuesta formulada por el Ministro Presidente Guillermo I. Ortiz Mayagoitia en el sentido de que, de manera provisional y hasta en tanto se cumpliera con la obligación de legislar, el haber por retiro para los magistrados en la entidad se rigiera en términos del artículo 183 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.

Formulamos este voto concurrente para expresar las razones por las que, estando de acuerdo con el sentido del fallo, consideramos que hubiera sido posible imprimirle efectos que aseguraran su mayor eficacia. Para ello, partiremos de un breve recuento de las sentencias atípicas el derecho comparado, para posteriormente analizar, desde esa perspectiva, las facultades que esta Suprema Corte de Justicia de la Nación tiene, en su carácter de Tribunal Constitucional, para fijar en sus sentencias efectos más allá de la nulidad o invalidez de normas.

I. SOLUCIONES DE DERECHO COMPARADO A LA INCONSTITUCIONALIDAD POR OMISION

En el ejercicio del control de la constitucionalidad de las leyes, los tribunales constitucionales cotidianamente se enfrentan con casos en los que los efectos meramente anulatorios de sus sentencias no resuelven la situación de incompatibilidad de una ley con la Constitución, lo que ha llevado a la adopción de diversas modalidades sentenciadoras distintas a la simple declaratoria de invalidez. Esto es especialmente cierto tratándose de los casos de inconstitucionalidad por omisión, en los que la expulsión de la norma impugnada no es apta para el restablecimiento del orden constitucional, precisamente porque la violación deriva de algo que la norma enjuiciada no prevé.

Entre las soluciones que se han dado a esta problemática en los tribunales constitucionales europeos podemos identificar las siguientes¹.

¹ DÍAZ REVORIO, Francisco Javier, "El control de constitucionalidad de las omisiones legislativas relativas en el derecho comparado europeo", *Revista Española de Derecho Constitucional*, núm. 61, 2001.

1. El Tribunal Constitucional Austríaco: la postergación de los efectos

En el Derecho constitucional austríaco no existe una vía para plantear la inconstitucionalidad por omisión, pero la regulación legal de los efectos de las sentencias del Tribunal Constitucional permite hacer frente a los problemas de omisión legislativa. En este sentido, la solución que se ha empleado es la de postergar la eficacia hasta por dieciocho meses de la sentencia estimatoria de inconstitucionalidad, con el fin de dar tiempo al legislador de actuar antes de que opere la expulsión del orden jurídico de la norma deficiente.

2. El tribunal constitucional federal alemán: la “incompatibilidad” y otras soluciones

2.1. Sentencias de incompatibilidad

La solución más extendida en el Derecho constitucional alemán consiste en no anular la ley, sino sólo declarar que ésta es contraria o incompatible con la constitución. En este caso, los efectos de la sentencia son imponer al legislador la obligación de suprimir la situación inconstitucional con auxilio de varios mecanismos: **(a)** dando indicaciones sobre la aplicación o no aplicación de la ley en el período precedente a la entrada en vigor de la nueva disciplina legislativa; **(b)** fijando las alternativas o los principios que ha de seguir el legislador; **(c)** estableciendo un plazo para la emisión de la nueva regulación. En este último caso, si se viola el plazo de aplicación lo normal es que la disposición no pueda aplicarse más y el tribunal determina la regulación transitoria, actuando de esta manera como un auténtico legislador.

2.2. Sentencias que declaran que la ley “no es todavía inconstitucional”

En estas sentencias se reconoce la constitucionalidad, pero se dice que en el futuro la ley puede ser inconstitucional (en ocasiones se señala un plazo para la intervención legislativa). Estas sentencias no tienen efectos propiamente jurídicos sino políticos (pedir al legislador que dicte la regulación constitucionalmente ordenada).

3. La Corte Constitucional Italiana: las sentencias aditivas y otras soluciones

3.1. Sentencias aditivas

Dada la estructura incidental del sistema de control constitucional del sistema italiano, el mecanismo más común para hacer frente a las omisiones legislativas es el de las sentencias aditivas, que son aquellas en las que el fallo es parcialmente estimatorio, toda vez que se declara que el precepto es inconstitucional “en la parte en que...” o “en cuanto...” no prevé, no incluye, o excluye algo que constitucionalmente debería prever, por lo que a través del fallo se introducen normas en el ordenamiento para hacerlo compatible con la Constitución. Se incorpora un elemento nuevo al enunciado normativo el cual se estima necesario para adecuarse a la Constitución.

3.2. Invitaciones y amonestaciones al legislador

Estas reconvenciones al legislador se dan con la finalidad de que intervenga regulando una materia y, en su caso, se acompañan con la amenaza de una eventual declaración de inconstitucionalidad en el futuro.

3.3. Las declaraciones de inconstitucionalidad constatada, pero no declarada

En estos supuestos la Corte concluye el proceso con una decisión de falta de fundamento o de inadmisibilidad, pero afirma claramente que la normativa está en contraste con la Constitución, sin que proceda la declaración de inconstitucionalidad, al entender que con ello se excedería de los límites de sus funciones, invadiendo la esfera reservada a la discrecionalidad legislativa.

3.4. Sentencias de “delegación”

En estas sentencias, la Corte declara la inconstitucionalidad, pero no establece directamente la nueva regulación, sino que delega este cometido en el legislador, al que en ocasiones se le señalan los principios constitucionales que ha de tener en cuenta.

4. El Tribunal Constitucional Portugués: las acciones de inconstitucionalidad por omisión

El caso portugués se caracteriza porque existe una vía específica para el control de las omisiones legislativas ante el Tribunal Constitucional. No obstante, los problemas de este mecanismo tienen que ver con que no se aplica a las “omisiones relativas” y con que las sentencias que se pronuncian en esta vía no tienen efectos vinculantes para el legislador.

No obstante, en el sistema portugués también se han utilizado otras técnicas como las sentencias interpretativas, las de inconstitucionalidad parcial y las aditivas, mientras que no se han utilizado o no han sido tan frecuentes las decisiones de mera inconstitucionalidad o las decisiones apelativas.

5. El Tribunal Constitucional Español: entre las sentencias aditivas y la inconstitucionalidad sin nulidad

5.1. Las sentencias aditivas

Hasta mil novecientos ochenta y nueve, las sentencias aditivas fueron prácticamente el único mecanismo utilizado en los procesos de inconstitucionalidad para remediar omisiones legislativas. Como ya se dijo, en estos casos la Corte no anula la disposición impugnada, pero le agrega un contenido que la hace constitucional. Desde entonces, se han utilizado también los siguientes mecanismos:

5.2. La inconstitucionalidad sin nulidad

Como ya se explicó, en estos casos el Tribunal Constitucional se limita a declarar la inconstitucionalidad de la norma y hace un llamado al legislador para que emita la regulación ordenada.

5.3. Apelaciones al legislador y concesión de plazos

En este caso pueden distinguirse varios supuestos:

- (a) Los casos en que, tras señalar que el precepto impugnado es inconstitucional, no se procede a la declaración de nulidad sino que se realiza una llamada al legislador para que regule la materia, indicando en su caso un plazo para dicha regulación, que normalmente será un “plazo de tiempo razonable”.
- (b) Los supuestos en los que la apelación al legislador se produce para que colme una laguna que acaba de crear el Tribunal con la declaración de inconstitucionalidad y nulidad de un precepto o de algún inciso del mismo.
- (c) Los casos en los que el Tribunal declara la inconstitucionalidad de un precepto legal, indicando que el legislador debe proceder de nuevo a regular el aspecto declarado inconstitucional, e incluso se permite aconsejar cuál podría ser el contenido de la nueva regulación.
- (d) Los supuestos en los que las apelaciones o recomendaciones al legislador no son consecuencia de una declaración de inconstitucionalidad, sino que, a pesar de entender que la ley es conforme a la Constitución, se considera que la regulación es susceptible de ser perfeccionada, o de ser aún más acorde con la Constitución.
- (e) Los casos en los que frente a una omisión absoluta del legislador, han acudido a la idea del “plazo razonable” para regular la cuestión, pero no para ofrecer este plazo al legislador, sino para decir que el mismo ya ha concluido, y basarse en esta circunstancia para estimar un recurso de amparo, aplicando directamente el contenido que deriva de la Constitución.

Como se ve, con diferentes matices y de distintas maneras, los tribunales constitucionales europeos han recurrido a distintas soluciones para dar salida a estos problemas, a veces sin un soporte legal claro, sino como una consecuencia de la necesidad de darle eficacia a los fallos en los que la inconstitucionalidad de una norma no deriva de su contenido, sino de lo que omitió prever.

II. LOS EFECTOS DE LA SENTENCIA EN LA CONTROVERSIA CONSTITUCIONAL

La Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del Artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos regula con cierto grado de detalle los efectos de las sentencias dictadas en controversias constitucionales, según se advierte del artículo 41, fracciones IV, V y VI, que dice:

Artículo 41.- Las sentencias deberán contener:

...

IV. Los alcances y efectos de la sentencia, fijando con precisión, en su caso, los órganos obligados a cumplirla, las normas generales o actos respecto de los cuales opere y todos aquellos elementos necesarios para su plena eficacia en el ámbito que

corresponda. Cuando la sentencia declare la invalidez de una norma general, sus efectos deberán extenderse a todas aquellas normas cuya invalidez dependa de la propia norma invalidada;

V. Los puntos resolutivos que decreten el sobreseimiento, o declaren la validez o invalidez de las normas generales o actos impugnados, y en su caso la absolución o condena respectivas, fijando el término para el cumplimiento de las actuaciones que se señalen.

VI. En su caso, el término en el que la parte condenada deba realizar una actuación.

En términos de las fracciones V y VI del precepto reproducido, es claro que las controversias constitucionales tienen, en principio, una dimensión de anulación de normas generales, mientras que para el caso de actos, existe la posibilidad de dictar sentencias de condena.

Por su parte, la fracción IV le da a esta Corte la posibilidad de fijar alcances y de señalar todos los elementos que sean necesarios para la plena eficacia de sus fallos. Esta fracción no está circunscrita al caso de actos. Se trata de una facultad adicional a la posibilidad de dictar fallos de condena, que se encuentra redactada en términos que sugieren una potestad muy amplia, en tanto se refiere a “**todos** aquellos elementos necesarios” que aseguren la “**plena** eficacia” de los fallos.

En este sentido, el alcance y contenido que se le dé al artículo 41, fracción IV, de la ley reglamentaria debe ser acorde con la naturaleza de esta Suprema Corte de Justicia de la Nación como tribunal constitucional. La función de un tribunal constitucional es la de operar normativamente para darle contenido al precepto que ordena velar por la eficacia de sus fallos, a fin de dotarlos de un carácter plenamente reparador.

Desde esta perspectiva, nos parece que dentro de los efectos que le es dable fijar en sus fallos a esta Suprema Corte de Justicia de la Nación cuando advierte que una omisión legislativa produce inconstitucionalidad, se encuentra la posibilidad de hacer aplicable, en el ámbito de una determinada entidad federativa, una legislación diversa —existente o derogada, federal o de algún otro estado—, de manera temporal, hasta en tanto la legislatura local subsane la omisión respectiva, cuando ello sea necesario para restablecer el orden constitucional transgredido y evitar que se consumen los efectos de la violación.

Todo tribunal constitucional tiene una función creadora del derecho que actúa en el nivel constitucional, por encima de los órdenes federal y estatal, de modo que, desde el artículo 41 de la ley reglamentaria, le es dable a esta Suprema Corte reconstruir partes del orden jurídico a partir de decisiones judiciales.

Esto puede hacerse mediante el establecimiento de lineamientos que deberán observarse por los operadores jurídicos en ausencia de la legislación que subsane la omisión inconstitucional o, cuando ello resulte más conveniente, mediante la remisión a otros ordenamientos legales, inclusive derogados o pertenecientes a otros órdenes parciales, sin que ello implique sustituirse en la función legislativa, pues se trata de una medida transitoria que, con el fin de dar plena eficacia a una sentencia estimatoria, colma una laguna mediante la aplicación de una alternativa válida, sujeta a que el legislador actúe en pleno uso de su potestad, con el único límite del texto constitucional.

Lo anterior no supone una invasión a la esfera del legislador local porque el tribunal constitucional no opera en el orden federal sino en el orden constitucional, total o nacional, lo que lo faculta para actuar, en términos del propio artículo 41 de la ley reglamentaria, “en el ámbito que corresponda”, para asegurar la eficacia plena de sus fallos.

III. LOS EFECTOS DEL FALLO EN EL CASO CONCRETO

En el caso que nos ocupa, este Tribunal encontró que la ausencia de normas que regulen el haber de retiro de los Magistrados del Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Jalisco es violatoria de la garantía de independencia judicial que tutela el artículo 116, fracción III, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Lo anterior hace necesario dar solución al caso de los magistrados que quedarán en situación de retiro antes de que se legisle, a fin de preservar el principio de independencia judicial y no hacer nugatorio un derecho concedido por el artículo 61 de la Constitución del Estado de Jalisco que delega en el legislador ordinario la regulación de dicho haber.

A fin de dar una solución clara a esta problemática, hubiera sido deseable que de forma interdictal se estableciera la aplicabilidad provisional del primer párrafo del artículo 183 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación², a manera de condena complementaria al mero señalamiento de un plazo para legislar, con lo cual se le hubiera dado plena efectividad a la sentencia, como lo ordena el 41 de la ley reglamentaria de la materia.

Acudir a la legislación federal como norma de referencia para resolver los casos concretos hasta en tanto se cumple con la obligación de legislar, era adecuado para mitigar las consecuencias de la omisión legislativa ante la ausencia de otros parámetros de referencia útiles, como hubiera sido la existencia de una norma derogada a la que se le hubiese podido dotar transitoriamente de ultractividad.

Lo anterior no hubiera significado la imposición de una legislación federal a un orden estatal, porque no se hubiera tratado de una aplicación directa de la ley sino del cumplimiento a una sentencia. Tan es así, que ya en diversos precedentes hemos recurrido a soluciones de este tipo como la ultractividad de leyes derogadas en materia electoral con el fin de subsanar el vacío producido por una declaración de inconstitucionalidad de normas³.

En los términos en que fueron aprobados, los efectos de la sentencia no cumplen el objetivo de darle plena eficacia al fallo de la Corte. El simple señalamiento de que el legislador debe subsanar la omisión en el próximo período de sesiones no da una solución inmediata a los casos de retiro que puedan presentarse, lo que resulta preocupante si se tienen en cuenta las dificultades del proceso legislativo, el cual involucra colaboración de poderes y pluralidad de etapas, que hacen incierto el oportuno cumplimiento del fallo.

Además, no debe perderse de vista que, en el caso que nos ocupa, el poder legislativo no ha actuado a pesar de que la controversia se promovió en dos mil ocho, cuando el mero señalamiento del poder judicial respecto a la falta de regulación del haber de retiro debía haber sido suficiente para que el poder legislativo actuara. La aplicación transitoria de la norma federal hubiera servido como un mensaje claro y un mayor incentivo para que el Congreso legisle a la brevedad.

Ministro Presidente, **Guillermo I. Ortiz Mayagoitia**.- Rúbrica.- La Ministra, **Olga María Sánchez Cordero de García Villegas**.- Rúbrica.- El Ministro, **José Ramón Cossío Díaz**.- Rúbrica.- El Ministro, **Arturo Zaldívar Lelo de Larrea**.- Rúbrica.

EL LICENCIADO **RAFAEL COELLO CETINA**, SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACION, CERTIFICA: Que esta fotocopia constante de ocho fojas útiles, concuerda fiel y exactamente con su original que corresponde al voto concurrente que formulan los señores Ministros Arturo Zaldívar Lelo de Larrea, Olga Sánchez Cordero de García Villegas, José Ramón Cossío Díaz y Guillermo I. Ortiz Mayagoitia en la sentencia del veintidós de abril de dos mil diez dictada por el Tribunal Pleno en la controversia constitucional 25/2008, promovida por el Poder Judicial del Estado de Jalisco. Se certifica para su publicación en el Diario Oficial de la Federación.- México, Distrito Federal, a treinta y uno de agosto de dos mil diez.- Rúbrica.

² **Artículo 183.** Al retirarse del cargo, los ministros tendrán derecho a un haber por retiro de carácter vitalicio, el cual será equivalente al cien por ciento durante los dos primeros años y al ochenta por ciento durante el resto del tiempo, del ingreso mensual que corresponda a los ministros en activo.

(...)

ACCION DE INCONSTITUCIONALIDAD. LAS FACULTADES DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACION PARA DETERMINAR LOS EFECTOS DE LAS SENTENCIAS ESTIMATORIAS FRENTE A UN SISTEMA NORMATIVO QUE HA REFORMADO A OTRO, INCLUYEN LA POSIBILIDAD DE ESTABLECER LA REVIVISCENCIA DE LAS NORMAS VIGENTES CON ANTERIORIDAD A AQUELLAS DECLARADAS INVALIDAS, ESPECIALMENTE EN MATERIA ELECTORAL. Si el Máximo Tribunal del país declara la inconstitucionalidad de una determinada reforma en materia electoral y, como consecuencia de los efectos generales de la sentencia se produce un vacío normativo que impida el inicio o la cabal continuación de las etapas que componen el proceso electoral respectivo, las facultades que aquél tiene para determinar los efectos de su sentencia, incluyen la posibilidad de reestablecer la vigencia de las normas vigentes con anterioridad a las declaradas inválidas, de conformidad con el artículo 41, fracción IV, de la Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del artículo 105 constitucional, que permite al Alto Tribunal fijar en sus sentencias "todos aquellos elementos necesarios para su plena eficacia en el ámbito que corresponda", lo que, en último término, tiende a salvaguardar el principio de certeza jurídica en materia electoral reconocido en el artículo 41, fracción III, primer párrafo, de la Norma Suprema, que consiste en que al iniciar el proceso electoral los participantes conozcan las reglas fundamentales que integrarán el marco legal del procedimiento y que permitirá a los ciudadanos acceder al ejercicio del poder público. (*Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, Novena Época, Tomo XXVI, Diciembre de 2007, tesis P./J. 86/2007, página 778*)

BANCO DE MEXICO

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

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

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

Con fundamento en los artículos 8o. de la Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos; 35 de la Ley del Banco de México, así como 8o. y 10 del Reglamento Interior del Banco de México, y según lo previsto en las Disposiciones Aplicables a la Determinación del Tipo de Cambio para Solventar Obligaciones Denominadas en Moneda Extranjera Pagaderas en la República Mexicana, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 22 de marzo de 1996 y en sus modificaciones, el Banco de México informa que el tipo de cambio obtenido el día de hoy conforme al procedimiento establecido en el numeral 1 de las Disposiciones mencionadas, fue de \$13.0566 M.N. (trece pesos con quinientos sesenta y seis diezmilésimos) por un dólar de los EE.UU.A.

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

Atentamente

México, D.F., a 7 de septiembre de 2010.- BANCO DE MEXICO: El Gerente de Operaciones Nacionales, **Alfredo Sordo Janeiro**.- Rúbrica.- El Gerente de Autorizaciones, Consultas y Control de Legalidad, **Héctor Rafael Helú Carranza**.- Rúbrica.

TASAS de interés interbancarias de equilibrio.

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

TASAS DE INTERES INTERBANCARIAS DE EQUILIBRIO

El Banco de México, con fundamento en los artículos 8o. y 10 del Reglamento Interior del Banco de México y de conformidad con el procedimiento establecido en el Anexo 1 de la Circular 2019/95 dirigida a las instituciones de banca múltiple, informa que las Tasas de Interés Interbancarias de Equilibrio en Moneda Nacional (TIIE) a plazos de 28 y 91 días obtenidas el día de hoy, fueron de 4.9100 y 5.0050 por ciento, respectivamente.

Las citadas Tasas de Interés se calcularon con base en las cotizaciones presentadas por las siguientes instituciones de banca múltiple: Banco Santander S.A., HSBC México S.A., Banco Inbursa S.A., Banco Interacciones S.A., Banco Invex S.A., ING Bank México S.A. y ScotiaBank Inverlat, S.A.

México, D.F., a 7 de septiembre de 2010.- BANCO DE MEXICO: El Gerente de Operaciones Nacionales, **Alfredo Sordo Janeiro**.- Rúbrica.- El Gerente de Autorizaciones, Consultas y Control de Legalidad, **Héctor Rafael Helú Carranza**.- Rúbrica.

INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

ACUERDO del Consejo General del Instituto Federal Electoral por el que se aprueba el Código de Etica del Instituto Federal Electoral.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Instituto Federal Electoral.- Consejo General.- CG277/2010.

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL POR EL QUE SE APRUEBA EL CODIGO DE ETICA DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL.

ANTECEDENTES

- I. En sesión ordinaria del Consejo General celebrada el 31 de marzo de 2009, mediante acuerdo CG110/2009, se aprobó el Programa Integral en contra de la Discriminación y a favor de la Equidad Laboral y de una Cultura Democrática en el Instituto Federal Electoral.
- II. Que de conformidad con el punto de Acuerdo Tercero del acuerdo CG110/2009 del Consejo General, se instruyó a la Junta General Ejecutiva para que, se lleven a cabo mesas de trabajo en las que participen las diversas áreas del Instituto, así como la Contraloría General para la elaboración de un Código de Etica del Instituto Federal Electoral.
- III. Que se conformó un grupo de trabajo, coordinado por la Secretaría Ejecutiva en el que participan Consejera, Consejeros Electorales, personal de la Contraloría General y Direcciones Ejecutivas del Servicio Profesional Electoral, de Administración y de Capacitación Electoral y Educación Cívica, inició actividades el 8 de octubre de 2009.

En diciembre de 2009 el grupo de trabajo tuvo una primera propuesta de proyecto de Código de Etica para su análisis y discusión y consecuentemente programó la aplicación de una encuesta cuyo objetivo fue recopilar las consideraciones que el personal tiene sobre el concepto y los valores éticos más pertinentes para la institución y enriquecer sustancialmente el primer borrador.

De conformidad con los resultados que el personal expuso en la encuesta, y acuerdos previos del grupo de trabajo, se realizaron cambios importantes al proyecto de Código de Etica generándose un segundo borrador

Los días 16 y 17 de marzo de 2010 se envió la circular SE/011/2010 a todos los Vocales Ejecutivos del Instituto, con la finalidad de que expresaran sus comentarios, opiniones y propuestas de ajustes, generándose el tercer borrador mismo que se puso a disposición, para consulta y comentarios, a los miembros de la Junta General Ejecutiva mediante oficio No. SE/328/2010 de la Secretaría Ejecutiva. Dando como resultado el cuarto borrador.

Mediante oficio No. SE/385/2010, el 31 de marzo del año en curso, esta cuarta versión del proyecto de Código de Etica fue enviada para sus consideraciones a la Consejera y Consejeros Electorales de Instituto Federal Electoral, incorporados los ajustes y comentarios respectivos.

Que por medio del oficio No. PC/92/10 con fecha 13 de julio del año en curso se convocó a los partidos políticos a una mesa de trabajo en la cual se expuso el proceso de elaboración del documento y se puso a consideración el proyecto de Código de Etica, incorporándose los cambios sugeridos.

- IV. Que en sesión ordinaria de la Junta General Ejecutiva celebrada el 22 de julio de 2010, se aprobó el proyecto de acuerdo por el que se aprueba el Código de Etica del Instituto Federal Electoral, en el cual se estableció posteriormente llevarlo a sesión del Consejo General del Instituto Federal Electoral.

CONSIDERANDOS

1. Que de conformidad con lo establecido en el artículo 41, base V, párrafo segundo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la organización de las elecciones federales es una función estatal que se realiza a través de un organismo público autónomo denominado Instituto Federal

Electoral, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, en cuya integración participan el Poder Legislativo de la Unión, los partidos políticos nacionales y los ciudadanos, en los términos que ordene la ley. En el ejercicio de dicha función estatal, la certeza, legalidad, independencia, imparcialidad y objetividad serán principios rectores.

2. Que el artículo 106, numeral 1, del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales establece que el Instituto Federal Electoral es un organismo público autónomo, de carácter permanente, independiente en sus decisiones y funcionamiento, con personalidad jurídica y patrimonio propios.
3. Que el artículo 106, numeral 4, del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, dispone que el Instituto Federal Electoral se registrará para su organización, funcionamiento y control, por las disposiciones constitucionales relativas y las contenidas en dicho ordenamiento legal.
4. Que el artículo 108, numeral 1, incisos a) al e) del código comicial federal señala que el Consejo General; la Presidencia del Consejo General; la Junta General Ejecutiva; la Secretaría Ejecutiva y la Unidad de Fiscalización de los Recursos de los Partidos Políticos, constituyen los órganos centrales del Instituto Federal Electoral.
5. Que el artículo 109, numeral 1, del citado ordenamiento legal establece que el Consejo General es el órgano superior de dirección responsable de vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral, así como velar que los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad y objetividad guíen todas las actividades del Instituto.
6. Que con fundamento en el artículo 118, numeral 1, inciso a) del mismo ordenamiento, el Consejo General tiene la atribución de aprobar y expedir los reglamentos interiores necesarios para el debido ejercicio de las facultades y atribuciones del Instituto.
7. Que con fundamento en el artículo 125, numeral 1, incisos c) y k) del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, son atribuciones del Secretario Ejecutivo, cumplir los acuerdos del Consejo General, así como proveer a los órganos del Instituto de los elementos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
8. Que en términos del punto de Acuerdo Cuarto del acuerdo CG110/2009 del Consejo General, se instruyó a la Junta General Ejecutiva para que presentara ante el Consejo General el Código de Ética para su aprobación.
9. Que en razón de lo anterior, resulta necesario que este Consejo General emita el acuerdo correspondiente, para la aprobación del Código de Ética del Instituto Federal Electoral.

En virtud de lo anteriormente señalado y con fundamento en lo previsto en los artículos 41, base V, párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 106, numerales 1 y 4; 108, numeral 1, incisos a) al e); 109 numeral 1; 118 numeral 1, inciso a) y 125, numeral 1, incisos c) y k) del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales; 38, numeral 1, incisos a) y c) del Reglamento Interior del Instituto Federal Electoral; Punto Cuarto del acuerdo CG110/2009 del Consejo General, el Consejo General ha determinado emitir el siguiente:

Acuerdos

Primero.- Se aprueba el “Código de Ética del Instituto Federal Electoral”, en los términos del documento presentado por el Secretario de la Junta General Ejecutiva en uso de las atribuciones contenidas en el artículo 38 numeral 1, incisos a y c del Reglamento Interior del Instituto Federal Electoral.

Segundo.- El “Código de Ética del Instituto Federal Electoral” podrá actualizarse de acuerdo con los cambios y requerimientos institucionales.

Tercero.- Se instruye a la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica para que inicie una Campaña de Difusión interna del “Código de Ética del Instituto Federal Electoral”.

TRANSITORIOS

Unico.- El presente Acuerdo entrará en vigor a partir de su aprobación en la sesión correspondiente del Consejo General.

El presente Acuerdo fue aprobado en lo general en sesión extraordinaria del Consejo General celebrada el 12 de agosto de dos mil diez, por votación unánime de los Consejeros Electorales Maestro Virgilio Andrade Martínez, Maestro Marco Antonio Baños Martínez, Doctora María Macarita Elizondo Gasperín, Maestro Alfredo Figueroa Fernández, Licenciado Marco Antonio Gómez Alcántar, Doctor Francisco Javier Guerrero Aguirre, Doctor Benito Nacif Hernández, Maestro Arturo Sánchez Gutiérrez y el Consejero Presidente, Doctor Leonardo Valdés Zurita.

Se aprobó en lo particular el Antecedente Tercero del Acuerdo y los apartados 1, inciso b) y 2, inciso b) del Código de Ética del Instituto Federal Electoral, por siete votos a favor de los Consejeros Electorales Maestro Virgilio Andrade Martínez, Doctora María Macarita Elizondo Gasperín, Maestro Alfredo Figueroa Fernández, Doctor Francisco Javier Guerrero Aguirre, Doctor Benito Nacif Hernández, Maestro Arturo Sánchez Gutiérrez y el Consejero Presidente, Doctor Leonardo Valdés Zurita, y dos votos en contra de los Consejeros Electorales Maestro Marco Antonio Baños Martínez y Licenciado Marco Antonio Gómez Alcántar.

El Consejero Presidente del Consejo General, **Leonardo Valdés Zurita**.- Rúbrica.- El Secretario del Consejo General, **Edmundo Jacobo Molina**.- Rúbrica.

Código de Ética del Instituto Federal Electoral*DECLARACION*

Nosotros, la comunidad de hombres y mujeres que prestamos nuestro servicio en el Instituto Federal Electoral, con base en los principios democráticos y valores normativos, hemos decidido darnos el presente Código de Ética que contiene el pensar de lo que aspiramos ser como profesionales de la democracia y el cómo deseamos convivir en nuestra vida institucional.

Esta es nuestra convicción y a ello nos atenemos.

Presentación

El objetivo del Código de Ética del Instituto Federal Electoral es promover en el personal los valores humanos compatibles con los cinco principios rectores institucionales que son: certeza, legalidad, independencia, imparcialidad y objetividad. Estos son parte integral de la cotidianidad y de la conducta de todos los que aquí laboramos.

En esa virtud, el Código es una guía de principios y valores referenciales para el desempeño de nuestras actividades, funciones y tareas; es decir, se configura como un sistema de criterios personales que dan sentido y respaldan la puesta en práctica de los principios rectores de nuestra institución.

Hagámoslo de nosotros, para que nuestras actitudes, conductas y acciones se conviertan en una filosofía de vida aplicable al quehacer diario y profesional, cumpliendo con ello los planes, programas, metas, objetivos y actividades que nos hemos dado como comunidad comprometida con el sistema electoral mexicano y con la cultura democrática, que definen la misión del Instituto.

Por todo ello, estamos convencidos de que la democracia es una forma de vida que se refleja sustancialmente en una cultura ética.

1. Certeza

a) Confiabilidad. Como servidor público mis actos serán competentes, seguros y confiables en el cumplimiento de mis obligaciones. Me esforzaré por atender las opiniones y posiciones de los demás y seré respetuoso de los derechos de todos los seres humanos con los que trate, ya sean personal del Instituto, militantes de los partidos políticos, representantes del gobierno o de las organizaciones civiles y, principalmente, con los ciudadanos y ciudadanas, afirmando plenamente mi solvencia moral.

b) Integridad. Guiaré mi conducta con base en los valores de honestidad, rectitud y respeto, aplicándolos en cada uno de mis actos; considerando que soy un servidor público que me debo a la ciudadanía y a la institución, cumpliré con excelencia y oportunamente los compromisos y acuerdos en mi trato con mis compañeras y compañeros de trabajo y con las personas en general; colaboraré con profesionalismo, conciencia y voluntad en las decisiones tomadas por las instancias debidamente facultadas.

2. Legalidad

a) Justicia. Garantizaré que mis actos y decisiones estén fundados en la objetividad y en una debida ponderación de las situaciones y eventos; asimismo, defenderé los valores democráticos de libertad, igualdad, equidad, diálogo, pluralidad y tolerancia como elementos trascendentes de la cultura democrática.

b) Honestidad. Promoveré la transparencia y la rendición de cuentas, conduciéndome con verdad. Actuaré a favor de que en mi trabajo exista la austeridad de bienes y la moderación en su consumo, así como la eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos humanos, materiales y financieros del Instituto, bajo el concepto de una administración debidamente programada y planeada. Ello involucra que no utilizaré mi cargo o puesto para obtener algún beneficio ilegítimo. Tampoco buscaré o aceptaré compensaciones o prestaciones de cualquier persona, partido político u organización.

3. Independencia

a) Autonomía. Con mi conducta pública y profesional haré valer los principios rectores en todos los actos, decisiones y resoluciones electorales y administrativas en las que participe, con base en el hecho de que el Instituto es responsable de sus propias decisiones e independiente en su operación y administración.

b) Libertad. Es mi convicción como servidor público no estar sujeto a compromisos e intereses particulares que desacrediten mi compromiso con la institución y pongan en duda mi profesionalismo e independencia; esto sin menoscabar mis propias creencias, opiniones o preferencias políticas y sociales o de cualquier otra índole.

4. Imparcialidad

a) Igualdad. Daré trato amable y digno a toda persona que acuda a solicitar cualquier servicio del Instituto, así como a mis compañeros y compañeras de trabajo, independientemente de su género, raza, posición política, capacidad económica y física, edad, religión, preferencia sexual, origen étnico, nivel jerárquico u otra cualidad humana, evitando la preferencia de algunas personas en detrimento de otras.

b) Equidad. Seré imparcial en el desempeño de mis funciones y actividades. Para ello, me esforzaré por obtener información fidedigna y objetiva para que mis acciones cotidianas puedan contribuir al logro de los equilibrios institucionales de moderación, ponderación y ecuanimidad.

5. Objetividad

a) Tolerancia. En mi vida laboral asumiré que el respeto a la diversidad, el pluralismo, el diálogo y las diferencias enriquece verdaderamente la interacción personal y social que hace posible la solución pacífica de problemas y conflictos derivados de las relaciones humanas, contribuyendo de esa manera al logro de las legítimas aspiraciones personales y sociales de todos y cada uno de nosotros.

b) Superación. Me prepararé académica y profesionalmente para incrementar mis habilidades, conocimientos y competencias mediante una educación continua que me permita realizar con éxito mis tareas y actividades en la institución; asimismo, cultivaré una conciencia ambiental y socialmente responsable para valorar y tutelar una conducta de profundo compromiso con el medio ambiente en mi ámbito de trabajo.

c) Respeto. Siempre seré cortés y atento con mis compañeras y compañeros de trabajo, así como con quienes trato laboralmente y con toda persona en general, conduciéndome de manera coherente con los principios y valores manifestados en el presente Código de Ética, los cuales orientan mis actitudes, decisiones y acciones.

ACUERDO del Consejo General del Instituto Federal Electoral por el que se nombra al Consejero Electoral Mtro. Marco Antonio Baños Martínez como Presidente de la Comisión de Capacitación Electoral y Educación Cívica.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Instituto Federal Electoral.- Consejo General.- CG278/2010.

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL POR EL QUE SE NOMBRA AL CONSEJERO ELECTORAL MTRO. MARCO ANTONIO BAÑOS MARTINEZ COMO PRESIDENTE DE LA COMISION DE CAPACITACION ELECTORAL Y EDUCACION CIVICA.**Antecedentes**

- I. El 14 de enero del 2008, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se expide el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales.
- II. En sesión extraordinaria del 18 de enero de 2008, el Consejo General aprobó el Acuerdo CG07/2008 por el que determinó la integración de sus comisiones permanentes.
- III. En sesión extraordinaria del 15 de febrero de 2008, el Consejo General aprobó el Acuerdo CG17/2008 por el que se modificó la integración de sus comisiones permanentes.
- IV. En sesión extraordinaria del 27 de junio de 2008, el Consejo General aprobó el Acuerdo CG299/2008 por el que se expidió el Reglamento de Comisiones del órgano máximo de dirección.
- V. El 21 de agosto de 2008, en sesión extraordinaria, el Consejo General emitió el Acuerdo CG353/2008 a través del cual aprobó, entre otros, la modificación de la integración de las comisiones permanentes del Consejo General del Instituto Federal Electoral.
- VI. El 3 de octubre de 2008, en sesión extraordinaria, el Consejo General aprobó el Acuerdo CG464/2008 a través del cual fusionó las comisiones de Capacitación Electoral y Educación Cívica y Organización Electoral, a fin de integrar la Comisión de Capacitación y Organización Electoral.
- VII. En sesión extraordinaria del 2 de septiembre de 2009, el Consejo General aprobó el Acuerdo CG453/2009 por el que se ratificó a los consejeros electorales que presidirían las comisiones permanentes del Registro Federal de Electores y del Servicio Profesional Electoral; y se reinstalaron las Comisiones de Capacitación Electoral y Educación Cívica y de Organización Electoral.
- VIII. En sesión ordinaria de fecha 19 de julio de 2010 de la Comisión de Capacitación Electoral y Educación Cívica, se nombró de común acuerdo al Consejero Electoral Mtro. Marco Antonio Baños Martínez como Presidente de dicha Comisión, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 11, numeral 2 del Reglamento de Comisiones del Consejo General.

Considerando

1. Que de conformidad con los artículos 41, párrafo segundo, base V, párrafo primero, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 104, 105, párrafo 2 y 106, párrafo 1, del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, la organización de las elecciones federales es una función estatal que se realiza a través de un organismo público autónomo denominado Instituto Federal Electoral, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, en cuya integración participan el Poder Legislativo de la Unión, los partidos políticos nacionales y los ciudadanos, en los términos que ordene la Ley. En el ejercicio de esta función estatal, la certeza, legalidad, independencia, imparcialidad y objetividad serán principios rectores.
2. Que el artículo 106, párrafo 4 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, dispone que el Instituto se regirá para su organización, funcionamiento y control, por las disposiciones constitucionales relativas y las del código electoral.
3. Que el artículo 108 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, determina que los órganos centrales del Instituto Federal Electoral son: el Consejo General, la Presidencia del Consejo General, la Junta General Ejecutiva, la Secretaría Ejecutiva y la Unidad de Fiscalización de los Recursos de los Partidos Políticos.
4. Que el artículo 109 del ordenamiento legal citado, establece que el Consejo General es el órgano superior de dirección, responsable de vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral, así como velar que los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad y objetividad guíen todas las actividades del Instituto.

5. Que el artículo 110, párrafo 1 del código de la materia, dispone que el Consejo General se integra por un Consejero Presidente, ocho consejeros electorales, consejeros del Poder Legislativo, representantes de los Partidos Políticos y el Secretario Ejecutivo.
6. Que los artículos 116, párrafo 2 del código de la materia y 9, párrafo 1 del Reglamento Interior del Instituto Federal Electoral establecen que las comisiones de Capacitación Electoral y Educación Cívica; Organización Electoral; Prerrogativas y Partidos Políticos; Servicio Profesional Electoral, Registro Federal de Electores, y de Quejas y Denuncias funcionarán permanentemente y se integrarán, exclusivamente, por consejeros electorales designados por el Consejo General. Asimismo, establece que los Consejeros Electorales podrán participar hasta en dos de las comisiones antes referidas, por un periodo de tres años y que su presidencia será rotativa en forma anual entre sus integrantes.
7. Que en el Acuerdo CG07/2008, por el que se determinó la integración de sus comisiones permanentes, emitido en la sesión extraordinaria celebrada el 18 de enero de 2008, el Consejo General de este Instituto aprobó como Presidenta de la Comisión de Capacitación Electoral y Educación Cívica a la Mtra. María Teresa de Jesús González Luna Corvera.
8. Que en el Acuerdo CG17/2008, por el que se modificó la integración de sus comisiones permanentes, emitido en la sesión extraordinaria celebrada el 15 de febrero de 2008, el Consejo General del Instituto Federal Electoral aprobó la designación de los consejeros electorales Dr. Benito Nacif Hernández y Mtro. Andrés Albo Márquez como integrantes de la Comisión de Capacitación Electoral y Educación Cívica.
9. Que en el Acuerdo CG353/2008, emitido en sesión extraordinaria celebrada el 21 de agosto de 2008, se aprobó la designación del Consejero Electoral Mtro. Alfredo Figueroa Fernández como Presidente de la Comisión de Capacitación Electoral y Educación Cívica, y la de los consejeros electorales Mtro. Marco Antonio Baños Martínez y la Dra. María Macarita Elizondo Gasperín como integrantes de la misma.
10. Que en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 116, párrafo 3 del código federal electoral; 12, numeral 3 del Reglamento Interior del Instituto Federal Electoral y 5 del Reglamento de Comisiones del Consejo General, la Comisión de Organización Electoral se fusionó con la de Capacitación Electoral y Educación Cívica, a fin de integrar la Comisión de Capacitación y Organización Electoral mediante el acuerdo referido en el antecedente VI.
11. Que mediante el acuerdo CG453/2009, aprobado en la sesión extraordinaria del 2 de septiembre de 2009, el Consejo General reinstaló la Comisión de Capacitación Electoral y Educación Cívica.
12. Que el artículo 11, numerales 1 y 2 del Reglamento de Comisiones del Consejo General del Instituto Federal Electoral menciona que en las Comisiones permanentes, el periodo de la Presidencia durará un año, contando a partir del día de la designación. Asimismo, dispone que a la conclusión de dicho periodo, los integrantes de la Comisión correspondiente designarán de común acuerdo al Consejero que asumirá las funciones de Presidente, respetando las reglas de rotación entre todos sus integrantes. Dicha designación deberá ser ratificada por el Consejo General.
13. Que a efecto de dar estricto cumplimiento a las disposiciones legales antes referidas y en virtud de que ha transcurrido el periodo anual previsto en los artículos 116, párrafo 2 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales y 11, párrafos 1 y 2 del Reglamento de Comisiones del Consejo General del Instituto Federal Electoral, procede que el Consejo General nombre al Consejero Electoral Mtro. Marco Antonio Baños Martínez como Presidente de la Comisión de Capacitación Electoral y Educación Cívica.
14. Que de conformidad con el artículo 116, párrafo 4 del código comicial federal y 10, párrafos 1 y 2 del Reglamento de Comisiones del Consejo General del Instituto Federal Electoral, todas las comisiones se integrarán con un máximo de tres consejeros electorales; y podrán participar en ellas, con voz pero sin voto, los consejeros del Poder Legislativo, así como representantes de los partidos políticos, salvo la del Servicio Profesional Electoral.
15. Que las comisiones permanentes contarán con un Secretario Técnico que será designado por su Presidente de entre el personal de apoyo adscrito a su oficina, y a sus sesiones asistirá el titular de la Dirección Ejecutiva correspondiente sólo con derecho a voz, conforme a lo establecido en el artículo 116, párrafo 5 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales; 11 párrafos 1 y 3 del Reglamento Interior del Instituto Federal Electoral y 10, párrafo 3 del Reglamento de Comisiones del Consejo General del Instituto Federal Electoral.

16. Que el artículo 118, párrafo 1, inciso b) del código de la materia, dispone que es atribución del Consejo General vigilar la oportuna integración y adecuado funcionamiento de los órganos del Instituto, y conocer, por conducto de su Presidente, del Secretario Ejecutivo o de sus comisiones, las actividades de los mismos, así como de los informes específicos que el Consejo General estime necesario solicitarles.
17. Que el inciso z) del precepto anterior, establece que el Consejo General dictará los acuerdos necesarios para hacer efectivas sus atribuciones.
18. Que el artículo 14, párrafo 1, incisos j) y k) del Reglamento Interior del Instituto Federal Electoral, establecen como facultades de los Consejeros Electorales, las de presidir e integrar las comisiones que determine el Consejo, así como participar con derecho a voz y voto en sus sesiones.

En virtud de lo anteriormente señalado y con fundamento en lo previsto en los artículos 41, párrafo segundo, base V, párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 104; 105, párrafo 2; 106, párrafos 1 y 4; 108; 109; 110 párrafo 1; 116 párrafos 2, 4 y 5; y 118, párrafo 1, incisos b) y z) del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales; 9, párrafo 1; 11, párrafos 1 y 3 y 14, párrafo 1, incisos j) y k) del Reglamento Interior del Instituto Federal Electoral; y 10, párrafos 1, 2 y 3 y 11, párrafos 1 y 2 del Reglamento de Comisiones del Consejo General del Instituto Federal Electoral, el Consejo General ha determinado emitir el siguiente:

Acuerdo

Primero.- Se nombra al Consejero Electoral Mtro. Marco Antonio Baños Martínez como Presidente de la Comisión de Capacitación Electoral y Educación Cívica para quedar su integración en los términos que a continuación se indican:

Consejeros Electorales

Marco Antonio Baños Martínez
María Macarita Elizondo Gasperín
Alfredo Figueroa Fernández

Presidente
Integrante
Integrante

Representantes del Poder Legislativo:

Partido Acción Nacional
Partido Revolucionario Institucional
Partido de la Revolución Democrática
Partido del Trabajo
Partido Verde Ecologista de México
Convergencia
Partido Nueva Alianza

Representantes de los Partidos Políticos:

Partido Acción Nacional
Partido Revolucionario Institucional
Partido de la Revolución Democrática
Partido del Trabajo
Partido Verde Ecologista de México
Convergencia
Partido Nueva Alianza

Segundo.- Publíquese este Acuerdo en el Diario Oficial de la Federación.

Transitorio

Unico.- Este Acuerdo entrará en vigor a partir de su aprobación por el Consejo General del Instituto Federal Electoral.

El presente Acuerdo fue aprobado en sesión extraordinaria del Consejo General celebrada el 12 de agosto de dos mil diez, por votación unánime de los Consejeros Electorales Maestro Virgilio Andrade Martínez, Maestro Marco Antonio Baños Martínez, Doctora María Macarita Elizondo Gasperín, Maestro Alfredo Figueroa Fernández, Licenciado Marco Antonio Gómez Alcántar, Doctor Francisco Javier Guerrero Aguirre, Doctor Benito Nacif Hernández, Maestro Arturo Sánchez Gutiérrez y el Consejero Presidente, Doctor Leonardo Valdés Zurita.

El Consejero Presidente del Consejo General, **Leonardo Valdés Zurita.-** Rúbrica.- El Secretario del Consejo General, **Edmundo Jacobo Molina.-** Rúbrica.

ACUERDO del Consejo General del Instituto Federal Electoral por el que se crea con carácter temporal la Comisión de Revisión del Anteproyecto de Presupuesto del Instituto Federal Electoral para el Ejercicio Fiscal 2011.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Instituto Federal Electoral.- Consejo General.- CG279/2010.

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL POR EL QUE SE CREA CON CARACTER TEMPORAL LA COMISION DE REVISION DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2011.

CONSIDERANDO

1. Que de conformidad con lo establecido en el artículo 41, párrafo segundo, base V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la organización de las elecciones federales es una función estatal que se realiza a través de un organismo público autónomo denominado Instituto Federal Electoral, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, en cuya integración participan el Poder Legislativo de la Unión, los partidos políticos nacionales y los ciudadanos, en los términos que ordene la ley. En el ejercicio de dicha función estatal, la certeza, legalidad, independencia, imparcialidad y objetividad serán principios rectores.
2. Que el artículo 106, párrafo 1 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales establece que el Instituto Federal Electoral es un organismo público autónomo, de carácter permanente, independiente en sus decisiones y funcionamiento, con personalidad jurídica y patrimonio propios.
3. Que el artículo 106, párrafo 4 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, dispone que el Instituto Federal Electoral se regirá para su organización, funcionamiento y control, por las disposiciones constitucionales relativas y las contenidas en dicho ordenamiento legal.
4. Que el artículo 108, párrafo 1, incisos a) al e) del código comicial Federal señala que el Consejo General; la Presidencia del Consejo General; la Junta General Ejecutiva; la Secretaría Ejecutiva y la Unidad de Fiscalización de los Recursos de los Partidos Políticos, constituyen los órganos centrales del Instituto Federal Electoral.
5. Que el artículo 109, párrafo 1 del citado ordenamiento legal establece que el Consejo General es el órgano superior de dirección responsable de vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral, así como velar que los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad y objetividad guíen todas las actividades del Instituto.
6. Que el artículo 110, párrafo 1 del código de la materia dispone que el Consejo General se integra por un Consejero Presidente, ocho consejeros electorales, consejeros del Poder Legislativo, representantes de los Partidos Políticos y el Secretario Ejecutivo.
7. Que el artículo 116, párrafo 1 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales confiere al Consejo General la facultad de integrar las comisiones temporales que considere necesarias para el desempeño de sus atribuciones, las que siempre serán presididas por un consejero electoral.
8. Que el artículo 116, párrafo 2 del mismo código determina que las comisiones de Capacitación Electoral y Educación Cívica; Organización Electoral; Prerrogativas y Partidos Políticos; Servicio Profesional Electoral, Registro Federal de Electores, y de Quejas y Denuncias funcionarán permanentemente.
9. Que el artículo 116, párrafo 4 del código federal electoral determina que todas las comisiones se integrarán con un máximo de tres consejeros electorales; y que podrán participar en ellas, con voz pero sin voto, los representantes de los partidos políticos, salvo la del Servicio Profesional Electoral.
10. Que el artículo 116, párrafo 5 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, determina que las comisiones permanentes contarán con un secretario técnico que será designado por su presidente de entre el personal de apoyo adscrito a su oficina. Que no obstante lo anterior, el precepto legal citado no determina el origen ni la forma de designación del secretario técnico de las comisiones de carácter temporal.

11. Que el artículo 116, párrafo 6 de la norma aplicable señala que en todos los asuntos que les encomienden, las comisiones deberán presentar un informe, dictamen o proyecto de resolución, según el caso, dentro del plazo que determine el propio código o haya sido fijado por el Consejo General.
12. Que el artículo 118, párrafo 1, inciso b) del código de la materia dispone que es atribución del Consejo General vigilar la oportuna integración y adecuado funcionamiento de los órganos del Instituto, y conocer, por conducto de su Presidente, del secretario ejecutivo o de sus comisiones, las actividades de los mismos, así como de los informes específicos que el Consejo General estime necesario solicitarles.
13. Que el artículo 118, párrafo 1, inciso z) del ordenamiento citado establece que el Consejo General dictará los acuerdos necesarios para hacer efectivas sus atribuciones.
14. Que el artículo 14, párrafo 1, incisos i) y j) del Reglamento Interior del Instituto Federal Electoral establece como facultades de los Consejeros Electorales, las de presidir e integrar las comisiones que determine el Consejo y participar con derecho a voz y voto en sus sesiones.
15. Que de conformidad con el artículo 6, párrafo 1 del Reglamento de Comisiones del Consejo General del Instituto Federal Electoral, las comisiones temporales serán aquellas creadas por acuerdo del Consejo para la atención de un asunto preciso y específico, cuyo desahogo dará lugar a su disolución.
16. Que según lo establece el artículo 6, párrafo 2 del ordenamiento anterior, el acuerdo de creación de las comisiones temporales deberá contener, entre otros elementos, los plazos o condiciones para dar por terminado el asunto y, en consecuencia, para extinguir la Comisión, así como la obligación de su Presidente de informar al Consejo cuando se actualice este supuesto.
17. Que el artículo 4, párrafo 2 del reglamento de Comisiones del Consejo General establece que el Consejo podrá conformar una comisión temporal para revisar el anteproyecto de presupuesto del Instituto Federal Electoral antes de que el mismo sea presentado para la aprobación del Consejo General.
18. Que a más tardar en el mes de agosto de 2010 el Instituto Federal Electoral debe aprobar el proyecto de presupuesto para el ejercicio fiscal 2011.

En virtud de lo anteriormente señalado y con fundamento en lo previsto en los artículos 41, párrafo segundo, base V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 106, párrafos 1 y 4; 108, párrafo 1, incisos a) al e); 109, párrafo 1; 110, párrafo 1; 116, párrafos 1, 2, 4, 5 y 6; 118, párrafo 1, inciso b) del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales; 14, párrafo 1, incisos i) y j) del Reglamento Interior del Instituto Federal Electoral; y 6 párrafos 1 y 2 del Reglamento de Comisiones del Consejo General; el Consejo General del Instituto Federal Electoral ha determinado emitir el siguiente:

Acuerdo

Primero.- Se crea la Comisión Temporal de Revisión del Anteproyecto de Presupuesto del Instituto Federal Electoral para el Ejercicio Fiscal 2011, con carácter temporal y con la integración siguiente:

Alfredo Figueroa Fernández

Presidente

Francisco Javier Guerrero Aguirre

Integrante

Benito Nacif Hernández

Integrante

Román Torres Huato

Secretario Técnico

Consejero del Poder Legislativo del Grupo Parlamentario del Partido Acción Nacional

Consejero del Poder Legislativo del Grupo Parlamentario del Partido Revolucionario Institucional

Consejero del Poder Legislativo del Grupo Parlamentario del Partido de la Revolución Democrática

Consejero del Poder Legislativo del Grupo Parlamentario del Partido del Trabajo

Consejero del Poder Legislativo del Grupo Parlamentario del Partido Verde Ecologista de México

Consejero del Poder Legislativo del Grupo Parlamentario de Convergencia

Consejero del Poder Legislativo del Grupo Parlamentario del Partido Nueva Alianza

Representante del Partido Acción Nacional

Representante del Partido Revolucionario Institucional

Representante del Partido de la Revolución Democrática

Representante del Partido del Trabajo

Representante del Partido Verde Ecologista de México

Representante de Convergencia

Representante del Partido Nueva Alianza

Segundo.- La Comisión tendrá como objeto la revisión, el análisis y la recopilación de opiniones de los integrantes del Consejo sobre el anteproyecto de presupuesto del Instituto Federal Electoral para el ejercicio fiscal 2011.

Tercero.- El Secretario Ejecutivo, el Director Ejecutivo de Administración y los titulares de las diversas áreas del Instituto, pondrán a disposición de la Comisión los documentos que sean necesarios para el análisis del anteproyecto de presupuesto del Instituto Federal Electoral para el ejercicio fiscal 2011.

Cuarto.- En las sesiones que se celebren para analizar y discutir el anteproyecto de presupuesto del Instituto para el ejercicio fiscal 2011, la Comisión podrá invitar a dichas sesiones al Secretario Ejecutivo o a los funcionarios del Instituto que se considere pertinente para el cumplimiento de su objeto.

Quinto.- La Comisión se extinguirá al aprobarse en el Consejo General el presupuesto definitivo del Instituto para el ejercicio fiscal 2011.

Sexto.- El presente Acuerdo deberá publicarse en el Diario Oficial de la Federación.

TRANSITORIOS

Primero.- El presente Acuerdo entrará en vigor a partir de su aprobación en la sesión correspondiente del Consejo General.

El presente Acuerdo fue aprobado en sesión extraordinaria del Consejo General celebrada el 12 de agosto de dos mil diez, por votación unánime de los Consejeros Electorales Maestro Virgilio Andrade Martínez, Maestro Marco Antonio Baños Martínez, Doctora María Macarita Elizondo Gasperín, Maestro Alfredo Figueroa Fernández, Licenciado Marco Antonio Gómez Alcántar, Doctor Francisco Javier Guerrero Aguirre, Doctor Benito Nacif Hernández, Maestro Arturo Sánchez Gutiérrez y el Consejero Presidente, Doctor Leonardo Valdés Zurita.

El Consejero Presidente del Consejo General, **Leonardo Valdés Zurita.**- Rúbrica.- El Secretario del Consejo General, **Edmundo Jacobo Molina.**- Rúbrica.

ACUERDO del Consejo General del Instituto Federal Electoral por el que se crea con carácter temporal la Comisión de Reglamentos para reformar o modificar el Reglamento Interior del Instituto Federal Electoral a fin de incluir en el mismo, la integración y atribuciones de las Comisiones de Vigilancia del Registro Federal de Electores, con la implicación y ajustes a realizar por las instancias competentes al Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de las Comisiones de Vigilancia del Registro Federal de Electores.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Instituto Federal Electoral.- Consejo General.- CG280/2010.

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL POR EL QUE SE CREA CON CARACTER TEMPORAL LA COMISION DE REGLAMENTOS PARA REFORMAR O MODIFICAR EL REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL A FIN DE INCLUIR EN EL MISMO, LA INTEGRACION Y ATRIBUCIONES DE LAS COMISIONES DE VIGILANCIA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES, CON LA IMPLICACION Y AJUSTES A REALIZAR POR LAS INSTANCIAS COMPETENTES AL REGLAMENTO DE SESIONES Y FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES DE VIGILANCIA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES.

Antecedentes

I. En sesión ordinaria del Consejo General, celebrada con fecha 13 de octubre de 1998 se aprobó la existencia de la Comisión de Reglamentos.

II. El 31 de octubre de 2003 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto expedido por la H. Cámara de Diputados del Congreso de la Unión, relativo a la elección del Consejero Presidente y Consejeros Electorales del Consejo General del Instituto Federal Electoral.

III. Desde entonces, derivado de diversas solicitudes de sus integrantes, el Consejo General ha aprobado cambios en la integración de la Comisión de Reglamentos, de conformidad con las fechas que se señalan a continuación:

- Acuerdo CG504/2003 de fecha 24 de noviembre del año 2003, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de diciembre de 2003.
- Acuerdo CG143/2004 de fecha 16 de agosto de 2004, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de septiembre del mismo año.
- Acuerdo CG168/2005 de fecha 18 de agosto de 2005, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2005.
- Acuerdo CG19/2007 de fecha 26 de febrero de 2007, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de marzo del mismo año.
- Acuerdo CG34/2008 del 29 de febrero de 2008, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de marzo de 2008

IV. Mediante Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de noviembre de 2007, entre otros, se reformó el artículo 41 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Al efecto, en el artículo Tercero Transitorio de dicha reforma, el Poder Constituyente se impuso el deber de adecuar la legislación secundaria en un plazo de 30 días naturales contados a partir de su entrada en vigor.

V. El 14 de enero del año en curso, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se expide el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales. Dicho ordenamiento establece en su artículo Noveno Transitorio que el Consejo General deberá dictar los acuerdos necesarios para hacer efectivas las disposiciones del código y expedir los reglamentos que se deriven del mismo a más tardar en 180 días a partir de su entrada en vigor.

VI. Con la finalidad de dar cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 116, párrafo 2 del código federal electoral, en sesión extraordinaria del Consejo General, celebrada con fecha 18 de enero de 2008, mediante Acuerdo CG07/2008 integró las comisiones permanentes del Consejo General.

VII. En sesión extraordinaria del 27 de junio de 2008, el Consejo General del Instituto aprobó, mediante Acuerdo CG299/2008, el Reglamento de Comisiones del Consejo General, mismo que contempla la posibilidad de crear comisiones temporales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2008.

VIII. Mediante acuerdo CG34/2008, el Consejo General creó con carácter temporal, la Comisión de Reglamentos que se encargó de dar cumplimiento a lo previsto por el artículo Noveno Transitorio del Código electoral federal, formulando entre otros, el proyecto del Reglamento Interior del Instituto Federal Electoral.

IX. Que en sesión del Consejo General de fecha 10 de julio de 2008, se aprobó el acuerdo CG323/2008 por el que se emite el Reglamento Interior del Instituto Federal Electoral, el cual se publicó en el Diario Oficial de la Federación el 14 de agosto de 2008 y en sesión celebrada el 22 de diciembre de 2008, mediante acuerdo CG575/2008, el Consejo General aprobó las modificaciones al Reglamento Interior, acuerdo que se publicó en el Diario Oficial de la Federación el 16 de enero de 2009.

X. Que en sesión del Consejo General de fecha 10 de julio de 2008, se aprobó el acuerdo CG304/2008 por el que se emite el Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de las Comisiones de Vigilancia del Registro Federal de Electores

XI. Que en sesión del Consejo General de fecha 3 de junio de 2010, se aprobó el acuerdo CG165/2010 por el que se crea la Comisión de Reglamentos, con carácter de temporal, para reformar o modificar el Reglamento Interior del Instituto Federal Electoral a fin de incluir en el mismo, a las unidades técnicas de servicios de información y documentación y la de planeación, como unidades técnicas especializadas adscritas a la Secretaría Ejecutiva.

XII. Que en sesión del Consejo General de fecha 21 de julio de 2010, se aprobó el acuerdo CG265/2010 por el que se reforma el Reglamento Interior del Instituto Federal Electoral, a fin de incluir a las unidades técnicas de servicios de información y documentación y la de planeación.

Considerandos

1. Que de conformidad con lo establecido en el artículo 41, párrafo segundo, base V, párrafos primero y segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la organización de las elecciones federales es una función estatal que se realiza a través de un organismo público autónomo denominado Instituto Federal Electoral, que es autoridad en la materia e independiente en sus decisiones y funcionamiento. En el ejercicio de estas funciones, la certeza, legalidad, independencia, imparcialidad y objetividad serán principios rectores.

2. Que conforme al artículo constitucional antes citado, el Instituto Federal Electoral contará con órganos de dirección, ejecutivos, técnicos y de vigilancia, éstos últimos se integrarán mayoritariamente con representantes de los partidos políticos nacionales.

3. Que el artículo 106, párrafo 1 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales establece que el Instituto Federal Electoral es un organismo público autónomo, de carácter permanente, independiente en sus decisiones y funcionamiento, con personalidad jurídica y patrimonio propios.

4. Que el artículo 106, párrafo 4 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, dispone que el Instituto se regirá para su organización, funcionamiento y control, por las disposiciones constitucionales relativas y las del código electoral federal.

5. Que el artículo 108 de la norma federal electoral determina que el Instituto Federal Electoral cuenta con órganos centrales, que son: el Consejo General, la Presidencia del Consejo General, la Junta General Ejecutiva, la Secretaría Ejecutiva y la Unidad de Fiscalización de los Recursos de los Partidos Políticos.

6. Que el artículo 109 del ordenamiento legal citado establece que el Consejo General es el órgano superior de dirección responsable de vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral, así como velar por los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad y objetividad guíen todas las actividades del Instituto.

7. Que el artículo 110, párrafo 1 del código de la materia dispone que el Consejo General se integra por un Consejero Presidente, ocho consejeros electorales, consejeros del Poder Legislativo, representantes de los Partidos Políticos y el Secretario Ejecutivo.

8. Que el artículo 116, párrafo 1 del ordenamiento anterior establece la facultad del Consejo General para integrar las comisiones temporales que considere necesarias para el desempeño de sus atribuciones, las que siempre serán presididas por un consejero electoral.

9. Que el artículo 116, párrafo 2 del mismo código determina que las comisiones de Capacitación Electoral y Educación Cívica; Organización Electoral; Prerrogativas y Partidos Políticos; Servicio Profesional Electoral; Registro Federal de Electores, y de Quejas y Denuncias funcionarán permanentemente.

10. Que el artículo 116, párrafo 4 del Código Federal Electoral determina que todas las comisiones se integrarán con un máximo de tres consejeros electorales; y que podrán participar en ellas, con voz pero sin voto, los consejeros del Poder Legislativo, así como los representantes de los partidos políticos, salvo la del Servicio Profesional Electoral.

11. Que el artículo 116, párrafo 5 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, determina que las comisiones permanentes contarán con un secretario técnico que será designado por su presidente de entre el personal de apoyo adscrito a su oficina. Que no obstante lo anterior, el precepto legal citado no determina el origen ni la forma de designación del secretario técnico de las comisiones de carácter temporal.

12. Que por la naturaleza de las funciones que realizará la Comisión Temporal de Reglamentos y con fundamento en lo dispuesto por el punto segundo del Acuerdo del Consejo General para la formalización de la existencia de la Dirección Jurídica, aprobado en sesión ordinaria del 13 de octubre de 1998, así como en el artículo 65, párrafo 1, inciso e) del Reglamento Interior del Instituto, la Directora Jurídica debe preparar y/o revisar los proyectos de reglamentos interiores y demás dispositivos jurídicos necesarios para el buen funcionamiento del Instituto, por lo que resulta conveniente asuma las funciones de Secretaria Técnica en esta Comisión Temporal.

13. Que el artículo 116, párrafo 6 de la del código comicial federal señala que en todos los asuntos que les encomienden, las comisiones deberán presentar un informe, dictamen o proyecto de resolución, según el caso, dentro del plazo que determine el propio código o haya sido fijado por el Consejo General.

14. Que el artículo 118, párrafo 1, inciso b) del código de la materia dispone que es atribución del Consejo General vigilar la oportuna integración y adecuado funcionamiento de los órganos del Instituto, y conocer, por conducto de su Presidente, del secretario ejecutivo o de sus comisiones, las actividades de los mismos, así como de los informes específicos que el Consejo General estime necesario solicitarles.

15. Que el inciso z) del precepto anterior establece que el Consejo General dictará los acuerdos necesarios para hacer efectivas sus atribuciones.

16. Que el artículo 14, párrafo 1, incisos j) y k) del Reglamento Interior del Instituto Federal Electoral establece como facultades de los Consejeros Electorales, las de presidir e integrar las comisiones que determine el Consejo y participar con derecho a voz y voto en sus sesiones.

17. En términos del artículo 1 del Reglamento Interior del Instituto Federal Electoral, este ordenamiento tiene por objeto establecer las normas que regulan el funcionamiento de la estructura orgánica del Instituto, para el correcto ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales en cumplimiento de sus fines.

18. Que de conformidad con los artículos 4, numeral 1, inciso b) y 6, párrafo 1 del Reglamento de Comisiones del Consejo General del Instituto Federal Electoral, las comisiones temporales serán aquellas creadas por acuerdo del Consejo para la atención de un asunto preciso y específico, cuyo desahogo dará lugar a su disolución, mismas que serán presididas por un Consejero Electoral.

19. Que según lo establece el artículo 6, párrafo 2, del ordenamiento anterior, el acuerdo de creación de las comisiones temporales deberá contener, entre otros elementos, los plazos o condiciones para dar por terminado el asunto y, en consecuencia, para extinguir la Comisión, así como la obligación de su Presidente de informar al Consejo cuando se actualice este supuesto.

20. Que los artículos 177, párrafo 1; 180, párrafos 2 y 4; 189; 192, párrafo 2; 194; 195; 196; 199, párrafos 2, 4, 9 y 10; y 202 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales; establecen las atribuciones de las comisiones de vigilancia, tanto en forma general y específicas para los órganos de vigilancia a nivel nacional, local y distrital.

21. Que el Reglamento Interior del Instituto Federal Electoral debe contener las atribuciones de los órganos directivos, ejecutivos, técnicos y de vigilancia del Instituto, por ello resulta necesario instrumentar las acciones necesarias a efecto de adecuar este Reglamento Interior, y que el Consejo General emita las disposiciones para incorporar las atribuciones de las comisiones de vigilancia a nivel nacional, local y distrital.

22. Que resulta imprescindible contar con una Comisión de Reglamentos de carácter temporal que tenga como objeto presentar al Consejo General para su aprobación, la propuesta de reforma o modificación al Reglamento Interior del Instituto Federal Electoral, tendiente a incorporar las atribuciones de las comisiones de vigilancia a nivel nacional, local y distrital, a fin de que se tenga congruencia y uniformidad con el cuerpo normativo en el cual se regulan las atribuciones de todos los órganos del Instituto.

23. Que toda vez que la existencia de la Comisión de Reglamentos debe estar sujeta a un plazo específico, se estima necesario establecer que la duración de la misma será de sesenta días naturales a partir de su aprobación por el Consejo General, o bien al concluir la revisión, adecuación y, en su caso, la emisión de la propuesta de reforma o modificación al Reglamento Interior del Instituto Federal Electoral.

24. Que resulta necesario determinar la integración y facultades de la Comisión de Reglamentos con carácter de temporal.

25. Que considerando que el objetivo de la Comisión Temporal de Reglamentos será la formular al Consejo General una propuesta de reforma al Reglamento Interior del Instituto para incorporar las atribuciones de los órganos de Vigilancia, las que actualmente se encuentran incorporadas en el Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de las Comisiones de Vigilancia del Registro Federal de Electores, resulta necesario que también se realice su revisión para, en su caso, reformarlo, modificarlo o emitir un nuevo Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de los referidos órganos de vigilancia.

26. Que conforme al artículo 202, párrafo 5 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales que establece que el Consejo General, a propuesta de la Junta General Ejecutiva, aprobará el Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de las Comisiones de Vigilancia del Registro Federal de Electores, es necesario instruir a la Junta General Ejecutiva revise el Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de las Comisiones de Vigilancia del Registro Federal de Electores, que previa consulta a la Comisión del Registro Federal de Electores, realice una propuesta para la emisión de un nuevo Reglamento en materia de sesiones y funcionamiento de dichos órganos, considerando los trabajos que realice la Comisión Temporal de Reglamentos objeto del presente Acuerdo.

En virtud de lo anteriormente señalado y con fundamento en lo previsto en los artículos 41, párrafo segundo, base V, párrafos primero y segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 79, párrafo 2; 106, párrafos 1 y 4; 108; 109; 110, párrafo 1; 116, párrafos 1, 2, 4, 5 y 6; 118, párrafo 1, incisos b) y z); 177, párrafo 1; 180, párrafos 2 y 4; 189; 192; párrafo 2; 194; 195; 196; 199; párrafos 2, 4, 9 y 10; y 202 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales; 1; 14, párrafo 1, incisos j) y k); 65, párrafo 1 del Reglamento Interior del Instituto Federal Electoral; 4, numeral 1, inciso b) y 6, párrafos 1 y 2 del Reglamento de Comisiones del Consejo General; el Consejo General ha determinado emitir el siguiente:

Acuerdo

Primero.- Se crea la Comisión de Reglamentos con carácter temporal y con la integración siguiente:

Consejero Electoral, Mtro. Alfredo Figueroa Fernández, Presidente.

Consejero Electoral Mtro. Marco Antonio Baños Martínez, Integrante.

Directora Jurídica, Mtra. Rosa María Cano Melgoza, Secretaria Técnica.

Consejero del Poder Legislativo del Grupo Parlamentario del Partido Acción Nacional.

Consejero del Poder Legislativo del Grupo Parlamentario del Partido Revolucionario Institucional.

Consejero del Poder Legislativo del Grupo Parlamentario del Partido de la Revolución Democrática.

Consejero del Poder Legislativo del Grupo Parlamentario del Partido del Trabajo.

Consejero del Poder Legislativo del Grupo Parlamentario del Partido Verde Ecologista de México.

Consejero del Poder Legislativo del Grupo Parlamentario de Convergencia.

Consejero del Poder Legislativo del Grupo Parlamentario del Partido Nueva Alianza.

Representante del Partido Acción Nacional.

Representante del Partido Revolucionario Institucional.

Representante del Partido de la Revolución Democrática.

Representante del Partido del Trabajo.

Representante del Partido Verde Ecologista de México.

Representante de Convergencia.

Representante del Partido Nueva Alianza.

Segundo.- La Comisión de Reglamentos tendrá las siguientes funciones: **a)** presentar al Consejo General para su aprobación, la propuesta de reforma o modificación del Reglamento Interior del Instituto Federal Electoral que contemple la integración y atribuciones generales y específicas de las comisiones de vigilancia del Registro Federal de Electores, a nivel nacional, local y distrital, en términos de lo dispuesto en el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales; y **b)** revisar y proponer, en su caso, reformas y adecuaciones a los diversos reglamentos del Instituto y Acuerdos del Consejo General, que en su caso impacten con la propuesta que se realice, a fin de que se tenga congruencia entre los diversos ordenamientos del Instituto.

Tercero.- Para la elaboración del proyecto enunciado en el Punto de Acuerdo anterior, la Comisión de Reglamentos podrá escuchar o solicitar la opinión de otras instancias del Instituto, de acuerdo con lo que aprueben sus integrantes o indiquen otros instrumentos normativos aprobados por el Consejo General.

Cuarto.- La Comisión de Reglamentos se extinguirá en un plazo de sesenta días naturales contados a partir del siguiente a la aprobación del presente Acuerdo o al concluir la revisión, adecuación y la emisión de la propuesta de modificación señalada, lo que ocurra primero. De lo anterior se dará cuenta al Consejo General.

Quinto.- Se instruye a la Junta General Ejecutiva revise el Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de las Comisiones de Vigilancia del Registro Federal de Electores y que, previa consulta a la Comisión del Registro Federal de Electores, realice una propuesta a este Consejo General para la emisión de un nuevo Reglamento en materia de sesiones y funcionamiento de los órganos de vigilancia, considerando los trabajos que realice la Comisión Temporal de Reglamentos objeto del presente Acuerdo

Sexto.- Lo no previsto en el presente Acuerdo será resuelto por el Consejo General.

Séptimo.- El presente Acuerdo deberá publicarse en el Diario Oficial de la Federación.

Transitorios

Unico.- El presente Acuerdo entrará en vigor a partir de su aprobación en la sesión correspondiente del Consejo General.

El presente Acuerdo fue aprobado en sesión extraordinaria del Consejo General celebrada el 12 de agosto de dos mil diez, por votación unánime de los Consejeros Electorales Maestro Virgilio Andrade Martínez, Maestro Marco Antonio Baños Martínez, Doctora María Macarita Elizondo Gasperín, Maestro Alfredo Figueroa Fernández, Licenciado Marco Antonio Gómez Alcántar, Doctor Francisco Javier Guerrero Aguirre, Doctor Benito Nacif Hernández, Maestro Arturo Sánchez Gutiérrez y el Consejero Presidente, Doctor Leonardo Valdés Zurita.

El Consejero Presidente del Consejo General, **Leonardo Valdés Zurita.**- Rúbrica.- El Secretario del Consejo General, **Edmundo Jacobo Molina.**- Rúbrica.

ACUERDO de la Junta General Ejecutiva del Instituto Federal Electoral, por el que se aprueban los Lineamientos que regulan el procedimiento en materia de inconformidades que formulen los miembros del Servicio Profesional Electoral con motivo de los resultados que obtengan en sus evaluaciones del desempeño.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Instituto Federal Electoral.- Junta General Ejecutiva.- JGE85/2010.

ACUERDO DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL, POR EL QUE SE APRUEBAN LOS LINEAMIENTOS QUE REGULAN EL PROCEDIMIENTO EN MATERIA DE INCONFORMIDADES QUE FORMULEN LOS MIEMBROS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL CON MOTIVO DE LOS RESULTADOS QUE OBTENGAN EN SUS EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO.

Antecedentes

- I. El 16 de diciembre de 2009, el Consejo General del Instituto mediante Acuerdo CG599/2009 aprobó la reforma al Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del Instituto Federal Electoral, el cual fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de enero de 2010, y entró en vigor al día siguiente de su publicación.
- II. El artículo Vigésimo Transitorio del Estatuto referido en el antecedente I, dispone que los Lineamientos en materia de inconformidades a la evaluación del desempeño, deberán ser aprobados dentro de los siete meses posteriores a la entrada en vigor del mismo.

Considerando

1. Que de conformidad con los artículos 41, párrafo segundo, base V, párrafos primero y segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 104 y 106, numeral 1 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, la organización de las elecciones federales es una función estatal que se realiza a través de un organismo público autónomo denominado Instituto Federal Electoral, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios. En el ejercicio de esta función estatal, la certeza, legalidad, independencia, imparcialidad y objetividad serán principios rectores. El Instituto Federal Electoral será autoridad en la materia, independiente en sus decisiones y funcionamiento, y profesional en su desempeño; contará en su estructura con órganos de dirección, ejecutivos, técnicos y de vigilancia.
2. Que el dispositivo constitucional antes citado establece que los órganos ejecutivos y técnicos dispondrán del personal calificado necesario para prestar el Servicio Profesional Electoral y prevé que las disposiciones de la ley electoral y del Estatuto que con base en ella apruebe el Consejo General, regirán las relaciones de trabajo con los servidores del organismo público.
3. Que el artículo 105, numeral 3, del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, establece que para el desempeño de sus actividades, el Instituto Federal Electoral contará con un cuerpo de funcionarios integrados en un Servicio Profesional Electoral que se regirá por el Estatuto que al efecto apruebe el Consejo General, en el cual se establecerán los respectivos mecanismos de ingreso, formación, promoción y desarrollo.
4. Que de acuerdo con el artículo 108 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, son órganos centrales del Instituto: El Consejo General, la Presidencia del Consejo General, la Junta General Ejecutiva, la Secretaría Ejecutiva y la Unidad de Fiscalización de los Recursos de los Partidos Políticos.
5. Que de conformidad con el artículo 116, numeral 2 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, la Comisión del Servicio Profesional Electoral es una comisión permanente del Consejo General integrada por consejeros electorales designados por dicho órgano.
6. Que el artículo 121, numeral 1, del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, señala que la Junta General Ejecutiva será presidida por el presidente del Consejo General y se integrará con el Secretario Ejecutivo y con los directores ejecutivos del Registro Federal de Electores, de Prerrogativas y Partidos Políticos, de Organización Electoral, del Servicio Profesional Electoral, de Capacitación Electoral y Educación Cívica, y de Administración.

7. Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 122, numeral 1, inciso b) del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, corresponde a la Junta General Ejecutiva fijar los procedimientos administrativos, conforme a las políticas y programas generales del Instituto.
8. Que en el artículo 131 numeral 1, inciso b) del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, se establece que la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral tiene, entre otras atribuciones, la de cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos del Servicio.
9. Que el artículo 203, numerales 1 y 3 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, establece que la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral organizará y desarrollará el Servicio Profesional Electoral con el fin de asegurar el desempeño profesional de las actividades del Instituto Federal Electoral. La organización del Servicio estará regulada por las normas establecidas en el Código Electoral y en el Estatuto que apruebe el Consejo General.
10. Que de acuerdo con el artículo 10, fracción VIII del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del Instituto Federal Electoral, corresponde a la Comisión del Servicio Profesional Electoral emitir observaciones y, en su caso, aprobar aquellos procedimientos que sean necesarios para la organización del Servicio, antes de su presentación a la Junta General Ejecutiva.
11. Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 11, fracción III del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del Instituto Federal Electoral, corresponde a la Junta General Ejecutiva autorizar, a propuesta de la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral aquellos lineamientos y procedimientos que sean necesarios para la correcta organización del Servicio, conforme a las políticas y programas generales del Instituto.
12. Que de conformidad con el artículo 13, fracción II del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del Instituto Federal Electoral, corresponde a la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral llevar a cabo, entre otros programas, el de la evaluación del desempeño de los miembros del Servicio Profesional Electoral.
13. Que el artículo 16, párrafo segundo del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del Instituto Federal Electoral, establece que el Servicio se organizará y desarrollará a través de la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral, de conformidad con las disposiciones del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, del Estatuto, de los Acuerdos, los lineamientos y las demás disposiciones que emitan el Consejo General y la Junta General Ejecutiva.
14. Que según lo dispone el artículo 18, fracción II, del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del Instituto Federal Electoral, corresponde a la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral vigilar y coadyuvar en la generación de las condiciones propicias para que, en el ejercicio de su desempeño, el personal de carrera se apegue a los principios rectores de la función electoral en el ámbito federal y que son los de: certeza, legalidad, independencia, imparcialidad y objetividad.
15. Que tal y como lo establece el artículo 19 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del Instituto Federal Electoral, el Servicio Profesional Electoral, además de los principios señalados en el considerando anterior, deberá apegarse también a los siguientes principios: igualdad de oportunidades; mérito; no discriminación; conocimientos necesarios; desempeño adecuado; evaluación permanente; transparencia de los procedimientos; rendición de cuentas; equidad de género, y cultura democrática.
16. Que de acuerdo con el artículo 22 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del Instituto Federal Electoral, para la promoción, la readscripción, la disponibilidad, los incentivos y la permanencia de los miembros del Servicio se tomarán en cuenta el resultado de las evaluaciones del Desempeño y del aprovechamiento del Programa de Formación y/o de la Actualización Permanente, de acuerdo con los términos y condiciones especificados en este ordenamiento.
17. Que según lo dispone el artículo 184 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del Instituto Federal Electoral, la evaluación del desempeño establece los métodos para valorar anualmente el cumplimiento cualitativo y cuantitativo, de manera individual y, en su caso, colectiva, de las funciones y objetivos asignados a funcionarios que ocupen una plaza del Servicio, tomando en cuenta los instrumentos de planeación del Instituto.

18. Que artículo 185, párrafo primero del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del Instituto Federal Electoral, establece que la evaluación del desempeño tiene por objeto apoyar a las autoridades del Instituto en la toma de decisiones relativas a la permanencia, la readscripción, la titularidad, la disponibilidad, el otorgamiento de incentivos, la formación, la actualización permanente, la promoción y la incorporación u ocupación temporal de los miembros del Servicio.
19. Que según lo dispone el artículo 186 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del Instituto Federal Electoral, la permanencia del personal de carrera en el Instituto estará sujeta a la aprobación de la evaluación del desempeño mediante la obtención de una calificación mínima de siete, en una escala de cero al diez. El personal de carrera que obtenga cualquier calificación inferior a la mínima aprobatoria será destituido del Servicio.
20. Que según lo dispuesto en el artículo 195 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del Instituto Federal Electoral, la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral integrará el dictamen general de resultados de la evaluación del desempeño de los miembros del Servicio, el cual se presentará a la Junta General Ejecutiva para su aprobación, previo conocimiento de la Comisión del Servicio Profesional Electoral.
21. Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 196 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del Instituto Federal Electoral, la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral integrará los dictámenes de resultados individuales, mismos que notificará a los miembros del Servicio evaluados en un periodo no mayor a un mes posterior a la aprobación del dictamen por parte de la Junta General Ejecutiva.
22. Que el artículo 198 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del Instituto Federal Electoral dispone que los miembros del Servicio podrán inconformarse por las calificaciones de la evaluación del desempeño. Para tal efecto, deberán presentar ante la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral un escrito con la exposición de los hechos motivo de inconformidad y acompañando los elementos que le sustenten debidamente relacionados, de conformidad con los lineamientos que establezca la Junta General Ejecutiva.
23. Que de acuerdo con el artículo 202 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del Instituto Federal Electoral, la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral propondrá para su aprobación a la Junta General Ejecutiva, previo conocimiento de la Comisión del Servicio Profesional Electoral, los lineamientos en materia de inconformidades a la evaluación del desempeño.
24. Que de conformidad con lo que establece el Vigésimo Transitorio del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del Instituto Federal Electoral, los Lineamientos en materia de inconformidades a la evaluación del desempeño, serán aprobados dentro de los siete meses posteriores a la entrada en vigor del Estatuto.
25. Que en sesión extraordinaria de la Comisión del Servicio Profesional Electoral, celebrada el 13 de agosto de 2010, conoció, deliberó sobre el contenido y determinó someter a la consideración de la Junta General Ejecutiva el Proyecto de Lineamientos que regulan la presentación de los escritos de inconformidad por parte de los miembros del Servicio con motivo de la aplicación de la evaluación del desempeño, para su discusión y en su caso aprobación.
26. Que en virtud de las consideraciones expuestas esta Junta General Ejecutiva considera procedente aprobar los Lineamientos que se proponen para garantizar que los escritos de inconformidad que presenten los miembros del Servicio, se apeguen invariablemente a los criterios de legalidad y certeza jurídica.

En virtud de las consideraciones expuestas y con fundamento en los artículos 41, párrafo segundo, base V, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 104, numeral 1, 105, numeral 3; 106, numeral 1; 108; 116, numeral 2; 121, numeral 1; 122, numeral 1, inciso b); 131 numeral 1, inciso b); 203 numerales 1, y 3 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales; 10, fracción VIII; 11, fracción III; 13, fracción II; 16 párrafo segundo; 18, fracción II; 19; 22; 184; 185, párrafo primero; 186; 195; 196; 198; 202 y Vigésimo Transitorio del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del Instituto Federal Electoral, la Junta General Ejecutiva del Instituto Federal Electoral emite el siguiente:

Acuerdo

Primero. Se aprueban los Lineamientos que regulan el procedimiento en materia de inconformidades que formulen los miembros del Servicio Profesional Electoral con motivo de los resultados que obtengan en sus evaluaciones del desempeño, que anexo forma parte integrante del presente Acuerdo.

Segundo. Se abroga lo dispuesto en el Acuerdo JGE24/2009, de fecha 24 de febrero de 2009 por medio del cual se actualizó el procedimiento en materia de inconformidades que formulen los miembros del Servicio Profesional Electoral con motivo de los resultados que obtengan en sus evaluaciones del desempeño.

Tercero. La Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral deberá implementar los mecanismos que estime procedentes a efecto de difundir entre los miembros del Servicio, y al personal de la rama administrativa que haya ocupado de manera temporal o haya estado comisionado en algún cargo o puesto del Servicio el contenido del presente Acuerdo.

Cuarto. El presente Acuerdo deberá publicarse en el Diario Oficial de la Federación, el cual entrará en vigor al día hábil siguiente de su publicación.

El presente Acuerdo fue aprobado en sesión extraordinaria de la Junta General Ejecutiva celebrada el 17 de agosto de 2010.- El Consejero Presidente del Consejo General y Presidente de la Junta General Ejecutiva del Instituto Federal Electoral, **Leonardo Valdés Zurita**.- Rúbrica.- El Secretario Ejecutivo y Secretario de la Junta General Ejecutiva del Instituto Federal Electoral, **Edmundo Jacobo Molina**.- Rúbrica.

Lineamientos que regulan el procedimiento en materia de inconformidades que formulen los miembros del Servicio Profesional Electoral con motivo de los resultados que obtengan en sus evaluaciones del desempeño.

Capítulo Primero

Disposiciones Generales

Artículo 1. Para los efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

Acuerdo de Desempeño: Es el instrumento que se genera entre el superior jerárquico y el miembro del Servicio a su cargo, en el cual se definen las acciones que deberá realizar el funcionario evaluado para alcanzar las metas y cumplir con las actividades asignadas; así como los plazos en que deberá realizarlas y los recursos que necesitará durante el ejercicio a evaluar. El Acuerdo se hace del conocimiento del superior normativo, quien puede emitir observaciones al mismo.

Bitácora de Desempeño: Es el instrumento en el cual el superior jerárquico o normativo, registra la evidencia que servirá para documentar la evaluación del desempeño.

Comisión del Servicio: Comisión del Servicio Profesional Electoral.

Consejeros Electorales del Consejo General: Son los nueve funcionarios del Instituto que son designados por la H. Cámara de Diputados, e integran el órgano superior de dirección.

DESPE: Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral.

Diálogos de Desarrollo: Es el proceso a través del cual el superior jerárquico o normativo, identifica las áreas de desempeño de su colaborador que requieren ser reforzadas y/o mejoradas, mediante el diálogo, expone la problemática y, en su caso, acuerda las acciones de mejora.

Estatuto: Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del Instituto Federal Electoral.

Evaluador: Es el personal del Instituto que participa en la valoración de cualquiera de los factores que integran la evaluación del desempeño del ejercicio que corresponda.

Inconforme: El miembro del Servicio o en su caso personal de la rama administrativa que ocupó de manera temporal o por comisión, una plaza del Servicio y que haya presentado escrito de inconformidad por los resultados de la evaluación del desempeño.

Instituto: Instituto Federal Electoral.

Junta: Junta General Ejecutiva.

Lineamientos para la Evaluación: Lineamientos para la evaluación del desempeño de los miembros del Servicio Profesional Electoral correspondiente al ejercicio de que se trate.

Lineamientos: Lineamientos que regulan el procedimiento en materia de inconformidades que formulen los miembros del Servicio Profesional Electoral con motivo de los resultados que obtengan en sus evaluaciones del desempeño.

Miembro del Servicio o personal de carrera: Aquél que haya obtenido su nombramiento en una plaza presupuestal y preste sus servicios de manera exclusiva en un cargo o puesto del Servicio Profesional Electoral.

Ocupación temporal: Es el procedimiento mediante el cual se designa a personal del Instituto para cubrir vacantes de urgente ocupación.

Personal del Instituto: Miembros del Servicio Profesional Electoral y personal administrativo del Instituto.

Servicio: Servicio Profesional Electoral.

Superior Jerárquico: Es el jefe inmediato del personal sujeto a evaluación en la estructura ocupacional de cargos o puestos.

Superior Normativo: Es el funcionario que tiene un cargo de Director Ejecutivo, Coordinador de Área o Director de Área, o bien de Vocal de Área y que da conducción o seguimiento a actividades y programas institucionales asignadas al personal de carrera de juntas ejecutivas locales y/o distritales.

Artículo 2. Los Lineamientos determinan los criterios que se deberán seguir para presentar, dar trámite y en su caso resolver los escritos de inconformidad a la evaluación del desempeño que se reciban en la DESPE.

Artículo 3. La DESPE es la instancia competente para analizar, admitir y elaborar los proyectos de resolución con motivo de los escritos que presenten los inconformes en contra de los resultados que obtengan en su evaluación del desempeño.

Artículo 4. Los Lineamientos son aplicables, al personal del Instituto que ocupe un cargo o puesto en la estructura del Servicio, en su calidad de inconformes; y a las autoridades y al personal del Instituto en su calidad de evaluadores, de conformidad con el Estatuto y los Lineamientos para la Evaluación vigentes.

Capítulo Segundo

De los escritos de inconformidad

Artículo 5. El personal del Instituto que ocupe un cargo o puesto en la estructura del Servicio, y que estén en desacuerdo con la calificación que recibió en la evaluación del desempeño, podrá presentar ante la DESPE, un escrito con la exposición de los hechos motivo de la inconformidad, acompañando los elementos de prueba que le sustenten debidamente relacionados, con base en lo establecido en los presentes lineamientos.

Artículo 6. Lo señalado en el artículo anterior y sus correspondientes elementos de prueba deberán presentarse en la Oficialía de partes de la DESPE dentro de los diez días hábiles siguientes contados, a partir del primer día hábil siguiente de la publicación de los resultados de la evaluación del desempeño del ejercicio por el que se inconforme.

Artículo 7. Los escritos de inconformidad deberán contener los elementos siguientes:

- a) Nombre completo del inconforme, cargo o puesto, adscripción actual y firma;
- b) En caso de haber ocupado varios cargos o puestos durante el periodo evaluado deberá precisar los periodos, el cambio específico de adscripción, y la calificación del periodo por la que se inconforma;
- c) En caso de haber sido designado para una ocupación temporal deberá precisar el periodo de ocupación;
- d) Indicar el nombre y cargo del evaluador que emitió la calificación y con la cual se está inconformando;

- e) Respecto a la exposición de los hechos motivo de inconformidad, por cada factor, el inconforme deberá especificar el indicador, la meta o actividad según corresponda y la calificación con la que no está de acuerdo,
- f) Deberá relacionar sus argumentos con aquellas pruebas con las que pretende acreditar su dicho.
- g) Anexar el Acuerdo de desempeño, el cual deberá estar debidamente firmado por el evaluado y por el evaluador Jerárquico con el visto bueno del Normativo.
- h) En aquellos casos en los que el Acuerdo de desempeño, a lo largo del periodo evaluado haya tenido ajustes, deberá anexar el documento correspondiente en donde se demuestren los cambios, debidamente firmado por el evaluador Jerárquico con el visto bueno del Normativo y el evaluado.
- i) Anexar la Bitácora de Desempeño; y
- j) Los elementos o pruebas que sustenten su pretensión, los cuales deberán vincularse con el Acuerdo de Desempeño, la Bitácora de Desempeño y aquellas que se hayan registrado oportunamente en el Sistema Automatizado que se haya utilizado para aplicar la evaluación del desempeño del ejercicio que corresponda. .

Artículo 8. Serán considerados improcedentes los escritos de inconformidad por las siguientes razones:

- a) Por presentarlos fuera del plazo establecido;
- b) Por no relacionar cada factor y su indicador con las pruebas ofrecidas.
- c) Por no cumplir con los requisitos establecidos en el artículo anterior, y
- d) Por carecer de firma.

Artículo 9. La determinación que emite la DESPE para no entrar al análisis de fondo del escrito, al no reunir los requisitos establecidos en los presentes lineamientos, deberá estar fundada y motivada, y será notificada al inconforme.

Artículo 10. La DESPE, con la finalidad de allegarse de elementos probatorios que permitan valorar debidamente los hechos manifestados por el evaluado en su escrito de inconformidad, solicitará al evaluador Jerárquico y/o Normativo, según corresponda las motivaciones y los soportes con los cuales haya apoyado su calificación, mismos que deben de obrar en el Acuerdo de Desempeño, la Bitácora de Desempeño y aquellas que se hayan registrado oportunamente en el Sistema Automatizado que se haya utilizado para aplicar la evaluación del ejercicio que corresponda. El evaluador está obligado a señalar con claridad los argumentos que sirvieron de base para emitir la calificación por la que se inconforma el evaluado.

Artículo 11. Quedarán exceptuados de lo previsto en el artículo anterior los Consejeros Electorales del Consejo General, toda vez que dichos funcionarios no están sujetos a un Acuerdo de Desempeño ni a su seguimiento a través de la Bitácora del Desempeño. De tal forma su obligación se limitará a anexar y/o señalar aquellos argumentos y evidencias que hayan sido debidamente registrados al momento de evaluar al inconforme, en el Sistema Automatizado que se haya utilizado para aplicar la evaluación del ejercicio que corresponda, de conformidad con lo dispuesto en los Lineamientos para la Evaluación.

Artículo 12. El escrito que contenga lo previsto en los artículos 10 y 11 de los presente Lineamientos, deberá de ser remitido a la DESPE en un plazo que no excederá los diez días hábiles contados a partir del día hábil siguiente al que haya sido notificado. Los argumentos que los evaluadores remitan fuera del término establecido se considerarán extemporáneos y no serán valorados.

Artículo 13. Corresponderá al evaluador Jerárquico o Normativo acreditar la calificación reprobatoria, asignada de acuerdo a los Lineamientos para la Evaluación, a través de lo asentado en el Acuerdo de desempeño, la Bitácora de desempeño o mediante aquellas evidencias que se hayan registrado oportunamente en el Sistema Automatizado utilizado para aplicar la evaluación del ejercicio que corresponda, y en su caso, en el acuerdo de las acciones de mejora derivadas del Diálogo de Desarrollo que haya sostenido con el inconforme.

En el caso de Consejeros Electorales del Consejo General, deberán acreditar la calificación reprobatoria mediante aquellas evidencias que se hayan registrado y/o señalado oportunamente en el Sistema Automatizado utilizado para aplicar la evaluación del ejercicio que corresponda.

Artículo 14. La solicitud a los evaluadores para soportar la calificación, se podrá realizar vía fax o medio electrónico, según se requiera para la eficacia del acto, y surtirá efectos a partir de que se tenga constancia de la recepción del mismo, o en su caso, se cuente con el acuse de recibo correspondiente.

Artículo 15. En el supuesto de que el evaluador Jerárquico o Normativo no remita a la DESPE los argumentos y pruebas señaladas en el Acuerdo de Desempeño, la Bitácora de Desempeño y aquellas evidencias registradas oportunamente en el Sistema Automatizado utilizado para aplicar la evaluación del ejercicio que corresponda, se tendrán por ciertos los argumentos del inconforme, ordenándose la reposición en el factor e indicadores por los cuales se está inconformando el evaluado.

En el caso de que los Consejeros Electorales del Consejo General, omitan remitir u ofrecer aquellos argumentos y/o evidencias registradas oportunamente en el Sistema Automatizado utilizado para aplicar la evaluación del ejercicio que corresponda, se tendrán por ciertos los argumentos del inconforme, ordenándose la reposición en el factor e indicadores por los cuales se está inconformando el evaluado.

Artículo 16. Para la emisión de la resolución, en ningún caso se tomarán en cuenta las pruebas ofrecidas o aportadas que no cumplan con lo previsto en el artículo anterior, desechándose las mismas de plano.

Artículo 17. Los medios de prueba serán valorados atendiendo a las reglas de la lógica jurídica, la sana crítica y la experiencia; tomando en cuenta las disposiciones contenidas en los Lineamientos para la evaluación.

Artículo 18. La DESPE procederá a llevar a cabo el análisis técnico y legal, en un plazo máximo de 45 días hábiles, a partir del momento en que cuente con los argumentos y pruebas del evaluador y evaluado, apegándose en todo momento a los principios de imparcialidad, legalidad y certeza, así como a la exhaustividad que debe regir la función de las autoridades electorales.

Artículo 19. Una vez que la DESPE cuente con los proyectos de resolución, los presentará para su aprobación a la Junta, previo conocimiento de la Comisión del Servicio. En los proyectos de resolución podrá ordenarse la reposición parcial o total del procedimiento de evaluación, la reponderación, o bien la confirmación de la calificación notificada, la resolución tendrá el carácter de definitiva.

Capítulo Tercero

De las notificaciones a evaluadores e inconformes

Artículo 20. Una vez que la Junta apruebe las resoluciones, la DESPE procederá a notificar mediante oficio, en un término de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente de su aprobación, el sentido de las mismas al evaluador y evaluado.

Artículo 21. De acuerdo con lo establecido en el artículo anterior, la DESPE habilitará en un plazo no mayor a cinco días hábiles el Sistema de evaluación del ejercicio que corresponda, para que los evaluadores repongan, en un plazo no mayor a diez días hábiles contados a partir de aquél en que sea habilitado el Sistema de evaluación, el procedimiento de evaluación que corresponda, a efecto de que en su momento la DESPE lleve a cabo el cálculo de la evaluación definitiva.

Artículo 22. En los casos en que la Junta determine la reposición de la calificación, por ningún motivo el evaluador podrá otorgar las mismas calificaciones por las que se inconformó el evaluado ni anexar pruebas documentales para soportar tal calificación, en vista de que el término procesal oportuno fue agotado.

Artículo 23. En aquellos casos en que la Junta determine la reposición del procedimiento de evaluación, los evaluadores realizarán la reposición conforme a los procedimientos establecidos en los Lineamientos para la evaluación que corresponda.

Artículo 24. Una vez que la DESPE cuente con los nuevos dictámenes de resultados de la evaluación del desempeño correspondiente, deberá presentarlos para su aprobación ante la Junta.

Artículo 25. La DESPE deberá notificar los nuevos dictámenes de resultados de la evaluación del desempeño que corresponda a cada inconforme en un periodo no mayor a 30 días hábiles posteriores a su aprobación, con lo cual se tendrá por concluido el procedimiento.

AVISO relativo a la suspensión de labores del Instituto Federal Electoral, por esta ocasión, de los días 15 y 16 de septiembre del año en curso, con motivo de los festejos del Bicentenario de la Independencia.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Instituto Federal Electoral.

AVISO RELATIVO A LA SUSPENSIÓN DE LABORES DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL, POR ESTA OCASIÓN, DE LOS DÍAS 15 Y 16 DE SEPTIEMBRE DEL AÑO EN CURSO, CON MOTIVO DE LOS FESTEJOS DEL BICENTENARIO DE LA INDEPENDENCIA

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 427, fracción VI del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del Instituto Federal Electoral; 74 de la Ley Federal del Trabajo y el Primer Punto del Acuerdo General 3/2008 emitido por la H. Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, los cuales determinan que el día 16 de septiembre se considera como de descanso obligatorio; y adicionalmente tomando en consideración que con motivo de los festejos del Bicentenario de la Independencia, se establece, por esta ocasión, como día de descanso el 15 de septiembre de 2010, se suspenden las labores en el Instituto Federal Electoral, los días 15 y 16 de septiembre de 2010.

En virtud de lo anterior, y tomando en consideración el criterio emitido por el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, contenido en la tesis relevante cuyo rubro es: *"DÍAS NO LABORADOS POR LA AUTORIDAD RESPONSABLE, NO DEBEN COMPUTARSE EN EL PLAZO LEGAL PARA PROMOVER MEDIOS DE IMPUGNACIÓN"*, así como lo dispuesto por los artículos 170, 340, 357 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales; 9, párrafos 1 y 4; 19, párrafos 1 y 2 del Reglamento de Quejas y Denuncias del Instituto Federal Electoral, en relación con lo que dispone el artículo 7, párrafo 2 de la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral, los días antes señalados no contarán para el cómputo de los términos para la interposición y trámite de los medios de impugnación, procedimientos administrativos sancionadores ordinarios y especiales, incluso los relativos a los juicios laborales y cualquier otro plazo en materia electoral, que pudieran promoverse.

México, Distrito Federal, a 2 de septiembre de 2010.- El Secretario Ejecutivo, **Edmundo Jacobo Molina**.- Rúbrica.

AVISO relativo al segundo periodo vacacional correspondiente al año 2010 a que tiene derecho el personal del Instituto Federal Electoral.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Instituto Federal Electoral.

AVISO RELATIVO AL SEGUNDO PERIODO VACACIONAL CORRESPONDIENTE AL AÑO 2010 A QUE TIENE DERECHO EL PERSONAL DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

Con motivo del segundo periodo vacacional correspondiente al año 2010, a que tiene derecho el personal del Instituto Federal Electoral, de conformidad con lo que disponen los artículos 423 y 427, fracciones I y X del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del Instituto Federal Electoral vigente, así como 74 de la Ley Federal del Trabajo y atendiendo al Segundo Punto del Acuerdo General 3/2008 emitido por la H. Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, con el objeto de otorgar al personal del Instituto Federal Electoral esas prestaciones se hace del conocimiento público la suspensión de labores en ese Instituto en los siguientes días:

- Segundo periodo vacacional comprendido del 22 de diciembre de 2010 al 04 de enero de 2011, debiendo reanudar labores el 5 de enero de 2011.

En virtud de lo referido y tomando en consideración el criterio emitido por el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, contenido en la tesis relevante cuyo rubro es: *"DÍAS NO LABORADOS POR LA AUTORIDAD RESPONSABLE, NO DEBEN COMPUTARSE EN EL PLAZO LEGAL PARA PROMOVER MEDIOS DE IMPUGNACIÓN"*, así como lo dispuesto por los artículos 170, 340, 357, del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales; 9, párrafos 1 y 4; 19, párrafos 1 y 2 del Reglamento de Quejas y Denuncias del Instituto Federal Electoral, en relación con lo que dispone el artículo 7, párrafo 2 de la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral; los días antes señalados no contarán para el cómputo de los términos para la interposición y trámite de los medios de impugnación, procedimientos administrativos sancionadores ordinarios y especiales, incluso los relativos a los juicios laborales que pudieran promoverse.

Distrito Federal, 2 de septiembre de 2010.- El Secretario Ejecutivo, **Edmundo Jacobo Molina**.- Rúbrica.

SEGUNDA SECCION

SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

**Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Juzgado Quinto de lo Civil
Secretaría "A"
Expediente 1899/2009
EDICTO**

En cumplimiento a lo ordenado en autos de veintiuno de mayo del año en curso, dictados en los autos del juicio Procedimiento Mercantil Convencional de Desposesión, promovido por FIANZAS MONTERREY, S. A., en contra de JOSE FERNANDO HERNANDEZ GUEVARA, de conformidad a lo previsto en el artículo 1070 del Código de Comercio y atento al desconocimiento del domicilio de JOSE FERNANDO HERNANDEZ GUEVARA, se ordenó emplazar por edictos al demandado en el presente juicio JOSE FERNANDO HERNANDEZ GUEVARA, para que dentro del término de CINCO DIAS posteriores a la última publicación concorra mediante el escrito correspondiente ante este Juzgado a producir contestación a la demanda oponiendo excepciones y defensas y se previene a dicho demandado para que designe domicilio para oír y recibir notificaciones en este Distrito Federal, apercibiéndole que de no hacerlo le surtirán las subsecuentes notificaciones por Boletín Judicial, ello de conformidad a lo previsto en el artículo 1069 del Código de Comercio, quedando a su disposición las copias del traslado tanto de la demanda como de los documentos básicos de la misma en la Secretaría del Juzgado.

PARA SU PUBLICACION POR TRES VECES CONSECUTIVAS EN EL DIARIO OFICIAL DE CIRCULACION NACIONAL, ASI COMO EN EL DE CIRCULACION LOCAL EN EL DISTRITO FEDERAL, DENOMINADO DIARIO DE MEXICO.

México, D.F., a 21 de mayo de 2010.
El C. Secretario de Acuerdos
Lic. J. Félix López Segovia
Rúbrica.

(R.- 312411)

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

RUIZ MARTINEZ ESTELA.

En los autos del Toca 282/2010-1, relativo al juicio EJECUTIVO MERCANTIL, seguido por SERVICIOS ESPECIALES DE CARBURACION A GAS, S.A. DE C.V., en contra de RUIZ MARTINEZ ESTELA. Se ha interpuesto juicio de Amparo en contra de la resolución dictada por esta Sala con fecha veinticinco de febrero del año dos mil diez, por lo que se ordenó emplazarlo por edictos, haciéndole saber que deberá presentarse dentro del término de TREINTA DIAS, ante la Autoridad que por turno le corresponda conocer del juicio de Amparo, contados del día siguiente al de la última publicación.

Para su publicación por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y el periódico Reforma, así como en los estrados de esta Sala.

Atentamente
México, D.F., a 6 de agosto de 2010.
C. Secretario de Acuerdos de la Octava Sala Civil
del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
Lic. Rogelio Bravo Acosta
Rúbrica.

(R.- 311263)

Estados Unidos Mexicanos

Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal**México****Sexta Sala Civil****Toca 872/2010****EDICTO**

SE NOTIFICA A: IMPULSORA DE LA HABITACION POPULAR S. DE R.L.

Por auto de fecha SEIS DE AGOSTO DEL DOS MIL DIEZ, dictado en el cuaderno de amparo relativo al toca 872/2010, por ignorarse su domicilio se ordenó emplazarlo por edictos para que dentro de los treinta días siguientes a la última publicación de éste edicto, se presente ante la autoridad federal, quedando a su disposición las copias simples de la demanda de amparo, interpuesta por la parte quejosa COTA SOTO JOSE LUIS; que obra en el toca antes señalado, que confirma la sentencia definitiva dictada el diez de marzo del dos mil diez, por el C. Juez Sexagésimo Cuarto de lo Civil en el Distrito Federal, expediente número 895/2007, del juicio ORDINARIO CIVIL, seguido por COTA SOTO JOSE LUIS., en contra de AMALIA CARRILLO COTA Y OTROS. Habiéndole correspondido al H. Séptimo Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito amparo Número D.C. 458/2010

Reitero a usted, las seguridades de mi atenta y distinguida Consideración.

Para su publicación por Tres Veces de Siete en Siete días en el "Diario Oficial de la Federación".

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, D.F., a 9 de agosto de 2010.

El C. Secretario de Acuerdos de la Sexta Sala Civil

Lic. Juan Ulloa Cruz

Rúbrica.

(R.- 311265)

Estados Unidos Mexicanos

Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal

México**Sexta Sala Civil****Toca 872/2010****EDICTO**

SE NOTIFICA A: AMALIA CARRILLO COTA.

Por auto de fecha SEIS DE AGOSTO DEL DOS MIL DIEZ, dictado en el cuaderno de amparo relativo al toca 872/2010, por ignorarse su domicilio se ordenó emplazarlo por edictos para que dentro de los treinta días siguientes a la última publicación de éste edicto, se presente ante la autoridad federal, quedando a su disposición las copias simples de la demanda de amparo, interpuesta por la parte quejosa COTA SOTO JOSE LUIS, que obra en el toca antes señalado, que confirma la sentencia definitiva dictada el diez de marzo del dos mil diez, por el C. Juez Sexagésimo Cuarto de lo Civil en el Distrito Federal, expediente número 895/2007, del juicio ORDINARIO CIVIL; seguido por COTA SOTO JOSE LUIS, en contra de AMALIA CARRILLO COTA Y OTROS. Habiéndole correspondido al H. Séptimo Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito amparo Número D.C. 458/2010

Reitero a usted, las seguridades de mi atenta y distinguida Consideración.

Para su publicación por Tres Veces de Siete en Siete días en el "Diario Oficial de la Federación".

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, D.F., a 9 de agosto de 2010.

El C. Secretario de Acuerdos de la Sexta Sala Civil

Lic. Juan Ulloa Cruz

Rúbrica.

(R.- 311266)

Estados Unidos Mexicanos

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

AL MARGEN, EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION.- JUZGADO OCTAVO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN EL DISTRITO FEDERAL. SISTEMAS DE PROTECCION INTELIGENTE, S.A. DE C.V.

En los autos del juicio de amparo número 483/2010-V, promovido por BANCO MULTIVA, S.A. INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE GRUPO FINANCIERO MULTIVA, contra actos de la Quinta Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal y otra, radicado en este Juzgado Octavo de Distrito en Materia Civil, en esta capital; al ser señalada como tercero perjudicado y desconocerse su domicilio actual, con fundamento en la fracción II, del artículo 30 la Ley de Amparo, se ordena su emplazamiento al juicio de mérito por edictos, los que se publicarán por tres veces de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación de la Republica, se hace de su conocimiento que en la Secretaría de Acuerdos de este tribunal, queda a su disposición copia simple de la demanda de amparo, y que cuenta con un término de treinta días, contados a partir de la última publicación de tales edictos, para que ocurran al Juzgado a hacer valer sus derechos.

Atentamente

México, D.F., a 18 de agosto de 2010.

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

Lic. Ernesto Martínez Delgado

Rúbrica.

(R.- 311815)

Estado de México
Poder Judicial
Juzgado Noveno Civil de Primera Instancia de Tlalnepantla, residencia Naucalpan
Juzgado Noveno de lo Civil del Distrito Judicial de Tlalnepantla,
con residencia en Naucalpan de Juárez, Estado de México
PRIMERA ALMONEDA DE REMATE

En el expediente marcado con el número 604/2006-2, relativo al juicio EJECUTIVO MERCANTIL, promovido por MOLINOS AZTECA DE CHALCO, S.A. DE C. V., EN CONTRA DE ALEJANDRO MARQUEZ MARTINEZ Y YANELY GARRIDO HERNANDEZ. el Juez Noveno de lo Civil del Distrito Judicial de Tlalnepantla, con residencia en Naucalpan de Juárez, Estado de México, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 1411 del Código de Comercio y 469 del Código Federal de Procedimientos Civiles aplicado supletoriamente a la legislación mercantil, se señalan las DIEZ HORAS del día VEINTIDOS DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL DIEZ, para que tenga verificativo la primera almoneda de remate en el presente juicio respecto del inmueble ubicado en calle sin nombre Barrio de Maquixtla, Zacatlán, Puebla, con las siguientes medidas y colindancias:

AL NORTE EN: 20.00 MTS. CON DONANTE

AL ORIENTE EN: 20.00 MTS. CON CALLE SIN NOMBRE

AL ORIENTE EN: 50.00 MTS. CON JOSE LUIS MARQUEZ MARTINEZ.

AL PONIENTE EN: 50.00 MTS. CON MARIBEL MARQUEZ MARTINEZ

SUPERFICIE 1,000.00 M2

Inscrito bajo la partida 509, a fojas ciento veintinueve vuelta, Libro Primero, tomo ciento veintiséis de fecha veintisiete de noviembre de mil novecientos noventa y seis; sirviendo como base para ésta, la cantidad de \$200,000.00 (DOSCIENTOS MIL PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL), siendo postura legal la que cubra el total de dicha cantidad y conforme al numeral 474 del mismo ordenamiento legal háganse las publicaciones de ley en el Diario Oficial de la Federación y en la tabla de avisos o puerta del tribunal así como en la puerta del tribunal y demás lugares de costumbre en el distrito en que se ubica el inmueble, por tres veces dentro de nueve días convocando postores, consecuentemente expídase los edictos correspondientes.

Expidiéndose a los veintiocho días del mes de Junio del dos mil diez.

DOY FE.

Segundo Secretario de Acuerdos
Lic. Lucelly de los Angeles Santin Cuevas
Rúbrica.

(R.- 312048)

Juzgado Primero de lo Civil**Diligenciaría Non****EDICTO**

Se convocan postores: Juzgado Primero de lo Civil del Distrito Judicial de Puebla, Puebla; Juicio Ejecutivo Mercantil 571/2009; Actor: Carlos Alejandro Paz Mendoza endosatario en procuración de Josefina Haces de la Fuente; Demandado: Jorge Pérez y Rosales y Consuelo Hernández Rojas. Se anuncia remate en Primera Pública Almoneda, del departamento 21-1 del edificio sujeto al régimen de propiedad en condominio número 21 de la Calle 3 "A" del Fraccionamiento Bosques de San Sebastián, Puebla, Puebla. Postura legal para el remate: la cantidad de \$146,940.00 Moneda Nacional, la cual, cubre las dos terceras partes del precio del avalúo. Día del Remate: 12:00 horas del 20 de Septiembre de 2010, en el local del Juzgado. Las posturas y pujas, deberán ser formuladas por escrito y reunir los requisitos del artículo 481 del Código Federal de Procedimientos Civiles. Se ponen de manifiesto los planos que hubiere y estará a la vista el avalúo del bien inmueble en este juzgado. Hágase saber a la parte demandada que podrá liberar el bien haciendo el pago íntegro de sus responsabilidades, si paga en el acto lo sentenciado y garantiza el pago de las costas.

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

C. Diligenciaría Lucero López Larios

Rúbrica.

(R.- 311959)

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

MARTHA CECILIA GARDUÑO DEL POZO DE IBARROLA

Por medio del presente se hace del conocimiento de la demanda de garantías interpuesta por ARTURO MAURO RUIZ SOLIS por su propio derecho en contra de la sentencia dictada por esta Sala el veintiséis de agosto del dos mil nueve, en el toca 1470/2007/03 para resolver el recurso de apelación interpuesto por la parte actora en contra de la sentencia definitiva de fecha tres de febrero del dos mil nueve, dictada por el Juez Cuarto de lo Civil en los autos del juicio ORDINARIO CIVIL seguido por RUIZ SOLIS ARTURO MAURO en contra de SERGIO DEL CORAZON DE JESUS IBARROLA COLLANTES A efecto de que acuda el tercero perjudicado. MARTHA CECILIA GARDUÑO DEL POZO IBARROLA en el término de treinta días, contados a partir del día siguiente de la última publicación, ante el Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito en Turno en defensa de sus intereses. Quedando a disposición en la Secretaría de esta Sala las Copias de traslado respectivas.

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

México, D.F., a 27 de agosto de 2010.

El Secretario de Acuerdos de la Primera Sala Civil

Lic. Mario Alfredo Miranda Cueva

Rúbrica.

(R.- 312378)

Estado de México
Poder Judicial
Juzgado Tercero Civil de Tlalnepantla, Méx.
Segunda Secretaría
Juzgado Tercero Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Tlalnepantla, Estado de México
EDICTO

En el expediente número 656/2007, relativo al Juicio EJECUTIVO MERCANTIL, promovido por FABRICA NACIONAL DE LIJA, S.A., DE C.V., en contra de CEGA COMERCIAL S.A. DE C.V. Y OTROS, por auto de fecha trece de julio del dos mil diez, se señalaron las DIEZ HORAS DEL DIA TREINTA DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL DIEZ, para que tenga verificativo en pública almoneda el remate del bien inmueble embargado en el presente asunto, sirviendo de base para el remate el valor que le fuera asignado por el perito tercero en discordia, mismo que asciende a la cantidad de 8,407,600.00 (OCHO MILLONES CUATROCIENTOS SIETE MIL SEISCIENTOS PESOS), bien inmueble que cuenta con las siguientes medidas y colindancias: **1.-** Al norte 129.47 metros, colinda con FRANCISCO GARCIA EN ZANJA DE POR MEDIO. **2.-** Al sur 121.90 metros, colinda con MELESIO MEJIA. **3.-** Al oriente en una parte: 128.30 metros con camino a Papalotla, en

otra fracción 59.18 metros con ELADIO MEJIA. 4.- Al poniente: En una parte 67.40 metros siguiendo al noroeste 40.19 metros, luego al poniente 80.00 metros y termina al suroeste 62.20 metros, los tres primeros tramos con propiedad de vecinos de San Andrés Chiauhtla, Estado de México; con una superficie total de 21,839.80 metros cuadrados. Sirve como postura legal la cantidad de \$8,407,600.00 (OCHO MILLONES CUATROCIENTOS SIETE MIL SEISCIENTOS PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL, anúnciese su venta mediante la publicación de edictos los cuales deberán de publicarse por tres veces dentro de nueve días, en el "Diario Oficial", debiéndose fijar un ejemplar de dichos edictos en la tabla de avisos o puerta de este Juzgado y del Juzgado que corresponda al domicilio donde se localiza el bien inmueble antes descrito, con el fin de convocar a postores a dicha almoneda, no debiendo mediar menos de cinco días entre la última publicación del edicto y la almoneda, motivos por los cuales, y tomando en consideración que este se localiza en el Municipio de Texcoco, Estado de México, lugar que se ubica fuera del ámbito territorial donde este Juzgado ejerce jurisdicción, con apoyo en los artículos 1071 y 1072 del Código de Comercio, con los insertos necesarios gírese atento exhorto al juez civil competente en aquella localidad para que en auxilio de las labores de este Juzgado, de cabal cumplimiento a lo ordenado en líneas que anteceden, se faculta al Juez exhortado con plenitud de jurisdicción para que acuerde todo tipo de promociones tendientes al cumplimiento del presente, en tal tenor, se deja a disposición de la parte actora el exhorto de que se trata para que realice las gestiones necesarias a su debido cumplimiento.

De igual forma mediante notificación personal cítese a la parte demandada en el domicilio que tiene señalado en autos, para que comparezca en el local de este juzgado el día y hora antes indicados, para los efectos legales a que haya lugar. Asimismo, cítese al acreedor que aparece en el certificado de existencia de gravámenes, en el domicilio que tiene señalado en autos, debiendo girarse para tal efecto el exhorto ordenado por auto de fecha siete de enero de dos mil diez, con el apercibimiento para el caso de que si el día señalado para que tenga verificativo la almoneda de remate no se encuentra debidamente citado, no se celebrará la misma. Se expide el presente a los seis días del mes de agosto del dos mil diez.- DOY FE.

Segundo Secretario

Lic. Gilberto Garduño Guadarrama

Rúbrica.

(R.- 312211)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Décimo de Distrito en el Estado
San Andrés Cholula, Puebla
EDICTO**

A LA TERCERO PERJUDICADA: DIANA RAMIREZ GONZALEZ.

SE LE HACE SABER:

EN EL JUICIO DE AMPARO 592/2010, DE ESTE JUZGADO DECIMO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE PUEBLA, PROMOVIDO POR MARIA ANGELICA ROMAN LOPEZ EN SU CARACTER DE ALBACEA PROVISIONAL A BIENES DE FERNANDO VELASCO HERNANDEZ, CONTRA ACTOS DEL JUEZ NOVENO DE LO CIVIL DE LA CIUDAD DE PUEBLA, Y OTRAS AUTORIDADES; SE LE SEÑALO COMO TERCERO PERJUDICADA; Y COMO SE DESCONOCE SU DOMICILIO, SE ORDENO EMPLAZARLA POR EDICTOS, QUE DEBERAN PUBLICARSE: EL OCHO, VEINTIUNO Y TREINTA, TODOS DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL DIEZ, EN EL "DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION" Y EN CUALQUIERA DE LOS PERIODICOS SIGUIENTES: "REFORMA", "EXCELSIOR", "EL FINANCIERO" O "EL UNIVERSAL", DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN LOS ARTICULOS 30 FRACCION II DE LA LEY DE AMPARO Y 315 DEL CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES, DE APLICACION SUPLETORIA A LA LEY CITADA. QUEDA A SU DISPOSICION EN LA ACTUARIA DE ESTE JUZGADO COPIA SIMPLE DE LA DEMANDA DE GARANTIAS, QUE PODRA RECOGER EN EL TERMINO DE TREINTA DIAS, CONTADOS A PARTIR DEL SIGUIENTE AL DE LA ULTIMA PUBLICACION, Y QUE ESTAN SEÑALADAS LAS NUEVE HORAS CON DIEZ MINUTOS DEL DIECISEIS DE NOVIEMBRE DE DOS MIL DIEZ, PARA LA CELEBRACION DE LA AUDIENCIA CONSTITUCIONAL EN ESTE JUICIO.

Atentamente

San Andrés Cholula, Pue., a 16 de agosto de 2010.

Secretario del Juzgado Décimo de Distrito en el Estado de Puebla

Paulo César Falcón Gómez

Rúbrica.

(R.- 312338)

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 29-veintinueve de septiembre del año 2010-dos mil diez, tendrá verificativo la audiencia de remate en pública subasta y primer almoneda, dentro de los autos del expediente judicial número 1459/2007 relativo al JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL promovido por ALVARO SALAZAR ROCHA, por sus propios derechos en contra de GUADALUPE BALDEMAR SEPULVEDA GARCIA, del bien inmueble embargado en autos propiedad de la parte demandada consistente en: LA CASA MARCADA CON EL NUMERO 303 DE LA CALLE ARAMBERRI ORIENTE DE ESTA CIUDAD, CONSTRUIDA SOBRE UN TERRENO QUE TIENE UNA SUPERFICIE DE (121.12 M2)-CIENTO VEINTIUN METROS DOCE DECIMETROS CUADRADOS Y LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS: (6.285) SEIS METROS DOSCIENTOS OCHENTA Y CINCO MILIMETROS DE FRENTE AL SUR Y A LA CALLE ARAMBERRI; (6.285) SEIS METROS DOSCIENTOS OCHENTA Y CINCO MILIMETROS AL NORTE, A COLINDAR CON LA PROPIEDAD DE HEREDEROS DEL SEÑOR PRAXEDIS GARCIA; (19.274)-DIECINUEVE METROS DOSCIENTOS SETENTA Y CUATRO MILIMETROS AL ORIENTE A COLINDAR CON PROPIEDAD DE LA SEÑORA LINA GUAJARDO; Y (19.274)-DIECINUEVE METROS DOSCIENTOS SETENTA Y CUATRO MILIMETROS AL PONIENTE A COLINDAR CON PROPIEDAD DEL SEÑOR ALFONSO SILLER, DICHA MANZANA SE LOCALIZA EN LA MANZANA CIRCUNDADA POR LAS SIGUIENTES CALLES: RUPERTO MARTINEZ AL NORTE, ARAMBERRI A SUR, EMILIO CARRANZA AL ORIENTE Y GALEANA AL PONIENTE Y CONSTA DE SALA, COMEDOR, COCINA, TRES RECAMARAS Y BAÑO SIENDO SU CONSTRUCCION DE SILLAR CON TECHO DE TERRADO Y PISOS DE MOSAICO. 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. Sirviendo como postura legal la cantidad de \$1,330,666.66 (UN MILLON TRESCIENTOS TREINTA MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS 66/100 M.N.), que corresponde a las dos terceras partes del avalúo emitido por los peritos designados en el presente procedimiento, cuyo valor total del inmueble asciende a la cantidad de \$1,996,000.00 (UN MILLON NOVECIENTOS NOVENTA Y SEIS 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 30 de julio 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.- 312242)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito en el Estado
Morelia, Mich.

EDICTO

POR MEDIO DEL PRESENTE SE NOTIFICA A INMOBILIARIA COTO DEL ANGEL SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, QUE EN AUTO DE VEINTIUNO DE DICIEMBRE DE DOS MIL NUEVE, EL JUZGADO TERCERO DE DISTRITO EN EL ESTADO, EN MORELIA, MICHOACAN, ADMITIO LA DEMANDA, QUE PROMOVIERA FORTUNATO CAMPILLO LEAL, APODERADO DE MARIA DEL CARMEN PEREZ GIL ARRIOLA, CONTRA ACTOS DEL DIRECTOR DEL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD RAIZ EN EL ESTADO, CON SEDE EN ESTA CIUDAD, QUE HIZO CONSISTIR, LA INSCRIPCION EN EL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD RAIZ EN EL ESTADO, DEL CONTRATO DE PRESTAMO

MERCANTIL CON GARANTIA HIPOTECARIA CELEBRADO CON FECHA TRES DE JUNIO DE DOS MIL OCHO ENTRE LOS TERCEROS PERJUDICADOS BENJAMIN FERNANDEZ GALINDO Y COTO DEL ANGEL, S.A. DE C.V., COMO ACREEDOR Y DEUDOR, RESPECTIVAMENTE, Y A TRAVES DE LA CUAL QUEDO GRAVADO EL LOTE NUMERO DIECISEIS, MANZANA DOS, UBICADO EN LA ESQUINA QUE FORMA LA CALLE COTO DE DESCANSO Y CIRCUITO COTO DEL ANGEL, DEL FRACCIONAMIENTO HABITACIONAL TIPO RESIDENCIAL DENOMINADO "COTO DEL ANGEL", DE ESTA CIUDAD, SE HACE SABER QUE EL JUICIO DE GARANTIAS QUEDO REGISTRADO BAJO EL NUMERO 872/2009 Y QUE DENTRO DEL MISMO SE SEÑALO COMO TERCERO PERJUDICADA, POR LO QUE DEBERAN COMPARECER ANTE EL PERSONAL DE ESTE JUZGADO, POR SI, POR APODERADO O POR GESTOR QUE PUEDA REPRESENTARLA, DENTRO DEL TERMINO DE TREINTA DIAS, CONTADOS A PARTIR DE LA ULTIMA PUBLICACION DEL PRESENTE EDICTO, QUE QUEDA A CARGO DE LA PARTE QUEJOSA, LA QUE DEBERA HACERSE POR TRES VECES, DE SIETE EN SIETE DIAS, EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EN UNO DE LOS PERIODICOS DE MAYOR CIRCULACION DE LA REPUBLICA Y EN UNO DE LOS PERIODICOS DE MAYOR CIRCULACION EN EL ESTADO; EN EL CONCEPTO QUE DE NO COMPARECER, LAS SUBSECUENTES NOTIFICACIONES, AUN LAS DE CARACTER PERSONAL, SE LES HARAN POR LISTA; SE NOTIFICA QUE SE ENCUENTRAN FIJADAS LAS NUEVE HORAS CON CINCUENTA MINUTOS DEL DIECISIETE DE AGOSTO DE DOS MIL DIEZ, PARA QUE TENGA VERIFICATIVO LA AUDIENCIA CONSTITUCIONAL.

Atentamente

Morelia, Mich., a 21 de julio de 2010.

La Secretaria del Juzgado

Lic. Esperanza Fuentes Reyes

Rúbrica.

(R.- 312379)

Estado de México

Poder Judicial

Juzgado Tercero Civil de Primera Instancia

Tlalnepantla

Primera Secretaría

Juzgado Tercero Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Tlalnepantla, Estado de México

EDICTO

En el expediente número 1035/2007, relativo al Juicio EJECUTIVO MERCANTIL, promovido por COMERCIALIZADORA DE CAMIONES CEYLAN, S.A. DE C.V., en contra de JOSE ALBERTO BRAVO ONDAL, JOSE ARTURO MORALES ALEJANDRE Y MARTHA HERNANDEZ LOPEZ, por auto de fecha diecisiete de agosto del dos mil diez, se señalaron las doce horas del día treinta de septiembre del dos mil diez, para que tenga verificativo la primera Almoneda de Remate respecto del bien inmueble embargado mediante diligencia de fecha veintiocho de enero del dos mil ocho, ubicado en Cerrada de Nardo número 10, colonia Santa Clara, Tultitlán, Estado de México, con una superficie total de ciento setenta metros cuadrados (170 metros cuadrados), con las siguientes medidas y colindancias al Norte en 16.80 metros con lote 23; al Sur en 10.80 metros con lote 5 y 6; al Oriente en 15.05 metros con lote 25; y al Poniente en 10.70 metros con Privada de Nardo, valuado en su totalidad por los peritos de las partes en la cantidad de \$620,000.00 M.N. (SEISCIENTOS VEINTE MIL PESOS 00/100 M.N.), en consecuencia se convoca a postores, sirviendo como postura legal para el remate la cantidad antes mencionada, debiéndose publicar los edictos por dos veces, de cinco en cinco días, en el Diario Oficial de la Federación y en la Tabla de Avisos de este Juzgado, de tal manera que entre la última publicación o fijación del edicto y la fecha de remate, medie un término que no sea menor de cinco días, en términos de lo que disponen los artículos 469 y 474 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la legislación mercantil.

Se expide el presente a los veinticuatro días del mes de agosto del dos mil diez.- DOY FE.

Primer Secretario

Lic. Gisela Correa Ruiz

Rúbrica.

(R.- 312383)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Querétaro
EDICTO DE EMPLAZAMIENTO

MARIA GUADALUPE PACHECO Y MARTINEZ DE ESCOBAR, Y MONICA ORTIZ BENITEZ, Y CARLOS MANUEL RETES PACHECO, Y CENTRAL COMERCIAL VINICOLA SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA DE CAPITAL VARIABLE.

PRESENTE.

En razón de ignorar sus domicilios, por este medio se le notifica la iniciación del juicio de amparo radicado bajo el expediente número 1296/2009-II, promovido por JOSE LUIS OSORNIO VILLANUEVA, contra actos del Juez Vigésimo Sexto de lo Civil en el Distrito Federal y otras autoridades, juicio en el cual se les señaló con el carácter de terceros perjudicados y por este medio se les emplaza para que en el término de treinta días contados a partir del día siguiente al de la última publicación, deberán presentarse ante este Tribunal, debidamente identificados apercibiéndoles que en caso de no hacerlo así, por apoderado o gestor que pueda representarlos, se seguirá este juicio conforme legalmente le corresponde y las subsecuentes notificaciones, aún aquellas de carácter personal, se les harán por lista que se fije en el tablero de avisos de este juzgado, quedando a su disposición en la Secretaría de este órgano jurisdiccional, las copias simples de traslado de la demanda de garantías.

Asimismo, se hace de su conocimiento, que se señalaron las ONCE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL SIETE DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIEZ, para el verificativo de la audiencia constitucional.

Atentamente

Querétaro, Qro., a 27 de agosto de 2010.

Secretaria del Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Querétaro

Lic. Hilda Ramírez Rivera

Rúbrica.

(R.- 312459)

Estados Unidos Mexicanos
Estado de Guanajuato
Poder Judicial
Supremo Tribunal de Justicia de Guanajuato
Segunda Sala Civil
Secretaría
EDICTO

Por el presente publíquese por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y Periódico Excelsior de Circulación Nacional, emplazamiento a juicio de garantías, a la tercera perjudicada VIRIDIANA GUADALUPE GARCIA MORALES y hágasele saber que en esta Segunda Sala Civil se presentó demanda de Amparo Directo promovida por JUAN MANUEL FONSECA MARQUEZ, contra actos de esta Sala, consistentes en la sentencia de fecha 30 de Abril de 2010, dictada en el Toca 247/2009, formado con motivo de la apelación interpuesta por el Licenciado Antonio Rodríguez Márquez autorizado en los términos del tercer párrafo del artículo 1069 del Código de Comercio por la parte actora, en contra de la sentencia de fecha 23 de Enero del 2009, dictada por la Juez Octavo Civil de Partido de León, Guanajuato, dentro del Juicio Ordinario Mercantil número 70/07, promovido por Luis Ernesto Ruiz Guerrero en su carácter de administrador único de la sociedad mercantil denominada Arrendadora Monte Catini, S.A. de C.V., en contra de Viridiana Guadalupe García Morales, Juan Manuel Fonseca Márquez, Ma. Elena Márquez González y Alejandro Durán Llamas en su carácter de notario público número 44 de León, Guanajuato, sobre nulidad de asamblea general extraordinaria y otras prestaciones. Por tanto se emplaza a VIRIDIANA GUADALUPE GARCIA MORALES, para que en el término de 30 treinta días contados a partir del día siguiente hábil a la última publicación de este edicto comparezca en forma legal al Tribunal Colegiado en Materias Civil y de Trabajo del Décimo Sexto Circuito en Turno a defender sus derechos, en su carácter de tercera perjudicada, dejando a su disposición copia de la demanda de amparo en la Secretaría de esta Sala, fijándose además en la puerta de esta Sala una copia íntegra del auto de fecha 28 de Mayo del 2010 en todo el tiempo en que dure el emplazamiento.

Guanajuato, Gto., a 5 de agosto de 2010.

La Secretaria de la Segunda Sala Civil

Lic. Angélica de la Luz González Chavira

Rúbrica.

(R.- 311453)

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

JUZGADO PRIMERO CIVIL
Segunda Almoneda
SE CONVOCAN POSTORES:

Que dentro de los autos que integran el expediente número 292/2007 relativo al Juicio EJECUTIVO MERCANTIL promovido por GERMAN ALVAREZ SERENO frente a JOSE FAUVET DELGADO y ARMANDO CORNEJO ZUÑIGA se ordenó sacar a remate los siguientes bienes inmuebles:

1.- Una casa habitación marcada con el número 78 setenta y ocho ubicada en la calle privada de Erendira, de la colonia Félix Ireta, del municipio y distrito de Morelia la cantidad con las siguientes medidas, colindancias y superficie:

AL NORTE.- 6.30 metros con Privada Erendira, que es la de su ubicación.

AL SUR.- 6.30 metros con el señor García Franco.

AL ORIENTE.- 17.00 metros con lote número 9 nueve.

AL PONIENTE.- 16.00 metros con lote 2 dos y 6 seis.

Con una extensión superficial de 107.10 metros cuadrados.

Servirá como base para dicho remate la cantidad de \$656,177.63 (SEISCIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL CIENTO SETENTA Y SIETE PESOS 63/100 M.N.), y postura legal la que cubra las 2/3 dos terceras partes de la base del remate.

2.- Un predio rústico ubicado en las goteras, de la tenencia de Tecario, del municipio y distrito de Tacámbaro, el cual se compone de tres fracciones:

La primera con una superficie de 00-17-39.64 hectáreas, con las siguientes medidas y colindancias:

AL ORIENTE.- 49.50 metros con camino vecinal a Santa Rita Segundo.

AL PONIENTE.- 33.35 metros con camino vecinal.

AL NORTE 47.00 metros con sucesión de Tirso Torres, cerca de alambre de por medio.

AL SUR.- 37.00 metros con sucesión de Rutilo Bejar.

Servirá como base para dicho remate la cantidad de \$78,283.80 (SETENTA Y OCHO MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y TRES PESOS 80/100 M.N.), y postura legal la que cubra las 2/3 dos terceras partes de la base del remate.

La segunda con una superficie de 00-05-00 hectáreas con las siguientes medidas y colindancias:

AL ORIENTE.- 15.20 metros con callejón.

AL PONIENTE.- 13.60 metros con callejón

AL NORTE.- 36.90 metros con Armando Corenejo Zuñiga, cerca de alambre de por medio.

AL SUR.- 32.55 metros con sucesión de Tirso Torres.

Servirá como base para dicho remate la cantidad de \$22,500.00 (VEINTIDOS MIL QUINIENTOS PESOS 00/100 M.N.), y postura legal la que cubra las 2/3 dos terceras partes de la base del remate.

La tercera con una superficie 00-03-69 hectáreas con las siguientes medidas y colindancias:

AL ORIENTE.- 10.00 metros con sucesión de Conrado Copado, zanja

AL PONIENTE.- 10.00 metros con camino vecinal.

AL NORTE.- 36.90 metros con María Dolores Chávez Cazares

AL SUR.- 36.90 metros con camino vecinal.

Servirá como base para dicho remate la cantidad de \$16,605.00 (DIECISEIS MIL SEISCIENTOS CINCO PESOS 00/100), y postura legal la que cubra las 2/3 dos terceras partes de la base del remate.

Se manda convocar postores mediante la publicación de un sólo edicto en los Estrados de este Juzgado y Diario Oficial de la Federación; así como en los Estrados del Juzgado de Primera Instancia en materia civil de Tacámbaro, Michoacán, que es el lugar en donde se ubica uno de los inmuebles sujetos a remate, de manera que entre la publicación o fijación del edicto y la fecha del remate medie un término que no sea menor de 5 cinco días.

Remate, tendrá verificativo en este Juzgado a las 13:00 trece horas del día 23 veintitrés de septiembre del año que corre.

Atentamente
Morelia, Mich., a 18 de agosto de 2010.
El Secretario
Lic. Enrique Zarco Arreola
Rúbrica.

(R.- 312497)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito en Materias Civil y de Trabajo en el Estado de Nuevo León

EDICTO

A LA DEMANDADA: EMPACADORA DE PRODUCTORES PORCICOLAS ASOCIADOS, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, por conducto de su Apoderado o Representante legal.- En fecha veintidós de enero del año 2010-dos mil diez, se radicó en el Juzgado Primero de Distrito en Materias Civil y de Trabajo en el Estado de Nuevo León, el expediente 01/2010, relativo al INCIDENTE DE RECONOCIMIENTO Y EJECUCION DE LAUDO promovido por Iván Josué Romo Valdovinos, apoderado de la parte actora "DEBRUCE GRAIN DE MEXICO, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE"; en el cual se demandó el reconocimiento de validez de laudo final de fecha quince de septiembre del dos mil nueve, emitido dentro del procedimiento arbitral número 2412 seguido ante la Nacional Grain and Feed Association (Asociación Nacional de Granos y Forrajes), el pago por parte de Empacadora de Productores Porcícolas, S.A. de C.V., de la cantidad de USD \$405,379.58 (cuatrocientos cinco mil trescientos setenta y nueve dólares 58/100 moneda de los Estados Unidos de América); el pago de los intereses sobre la prestación anterior calculados con base en el interés legal, desde la fecha en que se emitió el laudo y hasta la total solución de dicho asunto; el pago de los gastos y costas que por la tramitación del presente juicio se generen; y mediante proveído dictado en fecha seis de julio del 2010-dos mil diez, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 1070 del Código de Comercio, se ordenó emplazar a la demandada EMPACADORA DE PRODUCTORES PORCICOLAS ASOCIADOS, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, por conducto de su Apoderado o Representante Legal, mediante edictos que deberán de publicarse por 03- tres veces consecutivas tanto en uno de los diarios de mayor circulación de la República Mexicana y en un periódico local del Estado de Nuevo León, así como para que dentro del término de tres días, contados del siguiente de la última publicación, oponga defensas, que tenga respecto del incidente de reconocimiento y ejecución de laudo. En la inteligencia de que la notificación hecha de esta manera surtirá sus efectos a partir del día siguiente al de la última publicación, quedando prevenida la parte demandada a fin de que señale domicilio para los efectos de oír y recibir notificaciones dentro de la jurisdicción de la suscrita juzgadora. Apercibiéndole de que en caso de no hacerlo así, las posteriores notificaciones de carácter personal se le practicarán conforme a las reglas de las notificaciones que no son personales, en las formas previstas en los artículos 1069 segundo párrafo y 1070 del Código de Comercio aplicable al presente procedimiento. Quedan a disposición del demandado las copias simples de la demanda y documentos allegados a la misma en la Secretaría de éste juzgado para su instrucción.- DOY FE.-"

Monterrey, N.L., a 30 de julio de 2010.
El Secretario del Juzgado Primero de Distrito en Materias
Civil y de Trabajo en el Estado de Nuevo León
Lic. Francisco García Lemus
Rúbrica.

(R.- 312421)

AVISO AL PUBLICO

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

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

Atentamente
Diario Oficial de la Federación

AVISOS GENERALES

HAMPTON LIFE GROUP, AGENTE DE SEGUROS, S.A. DE C.V.

AVISO DE AUMENTO DE CAPITAL

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 132 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se informa a los accionistas de HAMPTON LIFE GROUP, AGENTE DE SEGUROS, S.A. DE C.V., que en la asamblea general ordinaria de accionistas celebrada el 4 de junio de 2010, se acordó aumentar el capital social de la sociedad en su parte variable en la cantidad de \$4'000,000.00 (cuatro millones de pesos 00/100) M.N., y para representar dicho aumento se emitieron 400'000 (cuatrocientas mil) acciones ordinarias, nominativas, cada una con un valor nominal de \$1.00 (un peso) M.N., representativas de la parte variable del capital social de la Sociedad, decretándose también que cada acción deberá adicionalmente pagar una prima de \$9.00 (nueve pesos 00/100) M.N., y toda vez que en términos del artículo 132 citado los accionistas de la sociedad tienen un derecho preferente para suscribir y pagar dicho aumento en forma proporcional a su participación accionaria, se les otorga un plazo de 15 (quince) días siguientes a la publicación del presente aviso para que ejerciten su derecho de preferencia, en el entendido que una vez vencido dicho plazo el monto del aumento de capital que no haya sido pagado se tendrá por reducido y las acciones que no hayan sido suscritas serán canceladas.

México, D.F., a 18 de agosto de 2010.

Presidente del Consejo de Administración

Craig Louis Short

Rúbrica.

(R.- 312494)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de la Función Pública
Organo Interno de Control en la Secretaría de Educación Pública
Area de Responsabilidades
Expediente R-172/2010
NOTIFICACION POR EDICTO

NOTIFIQUESE A: Angela Martínez Canalejas

En los autos del expediente al rubro citado se emitió acuerdo de fecha 13 de agosto de 2010, que dice:..."Unico.- Gírese oficio a la Coordinación Administrativa de este Organo Interno de Control en la Secretaría de Educación Pública, para que realice las gestiones necesarias ante las instancias competentes y de acuerdo a la normatividad aplicable al caso, para que sea publicada en el Diario Oficial, así como en un periódico de mayor circulación en la República, la notificación por edictos del oficio citatorio número 11/OIC/RS/1544/2010 de fecha 13 de agosto del año en curso, dirigido a la ciudadana Angela Martínez Canalejas, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos", que en lo conducente señala:

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 14, 16, 108, 109 fracción III y 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 37 fracciones XII, XVII y XXVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1o., fracciones I, II, III y IV, 2o. y 3o., fracción III, 4, 7, 8, 20, 21, 23 y 24 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; 3 apartado D, 80, fracción I, numerales 1 y 9, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; 2o., último párrafo, 47 y 49 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, y de conformidad con lo dispuesto por el artículo 21, fracción I, de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, que regula el inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario en contra de los servidores públicos; asimismo, establece la notificación a que se refiere la citada fracción se practicará de manera personal al presunto responsable y entre la fecha de la citación y la de la audiencia deberá mediar un plazo no menor de cinco ni mayor de quince días hábiles, con fundamento en los artículos 309, fracción I y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la mencionada Ley, de conformidad con su numeral 47, sírvase usted comparecer a las once horas del décimo día hábil, contado a partir del día siguiente al de la última publicación del presente citatorio, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los diarios de mayor

circulación nacional, en las oficinas que ocupa el Area de Responsabilidades de este Organismo Interno de Control en la Secretaría de Educación Pública, con domicilio en avenida Universidad número 1074, 4o. piso, colonia Pueblo Xoco, Delegación Benito Juárez, código postal 03330, en la Ciudad de México, Distrito Federal, a efecto de celebrar la audiencia prevista por el artículo 21, fracción I, de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, en la que rinda su declaración, respecto de los hechos que se le atribuyen, los cuales pueden ser causa de responsabilidad administrativa; así también se hace de su conocimiento que a dicha audiencia podrá comparecer asistido de un defensor que tenga a bien designar; para los efectos de llevar a cabo el procedimiento antes citado, he designado para que actúen indistintamente en auxilio del suscrito a los licenciados Sergio Gutiérrez Reyes, Pedro García Ramos, Ramiro Dante González Quiroz, María Alicia del Carmen Díaz Ordaz Salinas, Francisco Javier Barba Villafán, Georgina Nájera Morales, Juan Guillermo Díaz Ordaz Salinas, Ricardo Ruiz Minor, Alejandra Cervantes Sánchez, así como los ciudadanos Raúl Torres Márquez, Velia Hernández Vázquez y Regina Diego Fernández González Luna, personal adscrito a este Organismo Interno de Control; asimismo, le comunico el derecho que tiene de ser asistido por un defensor que tenga usted a bien designar, de igual manera le informo que el expediente en que se actúa se encuentra a su disposición desde la fecha en que reciba el presente, en las oficinas del Area de Responsabilidades ubicadas en el referido domicilio, en días y horas hábiles de nueve a quince horas y de dieciséis a dieciocho horas, para su consulta.

Que la presunta responsabilidad que se le atribuye a la ciudadana Angela Martínez Canalejas, se encuentra descrita en el oficio citatorio número 11/OIC/RS/1544/2010 de fecha trece de agosto del año en curso, consistente en que el día dieciocho de octubre de dos mil cinco, obtuvo el cheque número 2992, de banca múltiple Banca Serfín, S.A., por un importe de \$2,450.00 M.N. (dos mil cuatrocientos cincuenta pesos 00/100 moneda nacional), expedido a su favor por la Dirección General de Educación Indígena de la Secretaría de Educación Pública, por concepto de la prestación de aparatos ortopédicos, durante el ejercicio dos mil cinco, como se asentó en el cheque póliza número 307 de fecha dieciocho de octubre de dos mil cinco; mediante la solicitud de pago de fecha tres de marzo de dos mil cinco, a la cual adjuntó la receta médica de fecha quince de febrero del mismo año, aparentemente expedida por la Clínica de Especialidades Iztapalapa del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, y la factura número 28750 de fecha veintiocho de febrero de dos mil cinco, para amparar la supuesta compra de aparatos ortopédicos al proveedor Madame Dubarry, S.A. de C.V., por el importe de \$2,484.00 M.N. (dos mil cuatrocientos ochenta y cuatro pesos 00/100 moneda nacional), del cual se le reembolsó la cantidad de \$2,450.00 M.N. (dos mil cuatrocientos cincuenta pesos 00/100 moneda nacional); sin embargo al llevarse a cabo la compulsión de tales documentos, el Subdirector de Regulación y Atención Hospitalaria del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, a través del oficio número SRAH/2323/2009 de fecha doce de junio de dos mil nueve, informó al entonces Titular de este Organismo Interno de Control, que la Clínica de Especialidades Iztapalapa no existe, en consecuencia no es posible que haya emitido la receta médica, entregada por usted en la Dirección General de Educación Indígena, para tramitar el reembolso de la prestación de aparatos ortopédicos en el ejercicio dos mil cinco.

De la misma manera, el apoderado legal del proveedor Madame Dubarry S.A. de C.V., en el Acta de Visita de Verificación de fecha quince de agosto de dos mil ocho, instrumentada por personal adscrito al Area de Auditoría Interna de este Organismo Interno de Control, no reconoció haber expedido la factura 28750 presentada por usted, ante la Dirección General de Educación Indígena, para realizar el multicitado trámite, toda vez que indicó "no reconozco la factura exhibida por la auditora actuante como expedida por mi representada".

En tal razón, es dable presumir que obtuvo un beneficio adicional a las contraprestaciones comprobables que la Secretaría de Educación Pública le otorgaba con motivo de su desempeño como servidora pública, por la cantidad de \$2,450.00 M.N. (dos mil cuatrocientos cincuenta pesos 00/100 moneda nacional), toda vez que recibió el reembolso de la prestación de aparatos ortopédicos en el ejercicio dos mil cinco por esa cantidad,

Probable responsabilidad administrativa que de acreditarse infringe lo dispuesto en el artículo 8 fracción XIII, de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Igualmente, se hace de su conocimiento que en caso de no comparecer a la citada audiencia sin causa justificada, se tendrán por ciertos los hechos constitutivos de la presunta responsabilidad administrativa que se imputa, de conformidad con lo establecido en el artículo 21, fracción I, párrafo tercero, de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; asimismo, se seguirá el procedimiento administrativo disciplinario que nos ocupa haciéndosele las ulteriores notificaciones por rotulón, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 315, parte final y 316 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a Ley antes mencionada.

México, D.F., a 3 de septiembre de 2010.

El Titular del Area de Responsabilidades

Lic. Andrés de Jesús Serra Rojas Beltri

Rúbrica.

(R.- 312492)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de la Función Pública
Organo Interno de Control en la Secretaría de Educación Pública
Area de Responsabilidades
Expediente R-139/2010
NOTIFICACION POR EDICTO

NOTIFIQUESE A: Julia Sarmiento

En los autos del expediente al rubro citado se emitió acuerdo de fecha 25 de agosto de 2010, que dice:..."Unico.- Gírese oficio a la Coordinación Administrativa de este Organo Interno de Control en la Secretaría de Educación Pública, para que realice las gestiones necesarias ante las instancias competentes y de acuerdo a la normatividad aplicable al caso, para que sea publicada en el Diario Oficial, así como en un periódico de mayor circulación en la República, la notificación por edictos del oficio citatorio número 11/OIC/RS/1625/2010 de fecha 25 de agosto del año en curso, dirigido a la ciudadana Julia Sarmiento, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos", que en lo conducente señala:

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 14, 16, 108, 109 fracción III y 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 37 fracciones XII, XVII y XXVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1o., fracciones I, II, III y IV, 2o. y 3o., fracción III, 4, 7, 8, 20, 21, 23 y 24 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; 3 apartado D, 80, fracción I, numerales 1 y 9, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; 2o., último párrafo, 47 y 49 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, y de conformidad con lo dispuesto por el artículo 21, fracción I, de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, que regula el inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario en contra de los servidores públicos; asimismo, establece la notificación a que se refiere la citada fracción se practicará de manera personal al presunto responsable y entre la fecha de la citación y la de la audiencia deberá mediar un plazo no menor de cinco ni mayor de quince días hábiles, con fundamento en los artículos 309, fracción I y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la mencionada Ley, de conformidad con su numeral 47, sírvase usted comparecer a las once horas del quinto día hábil, contado a partir del día siguiente al de la última publicación del presente citatorio, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los diarios de mayor circulación nacional, en las oficinas que ocupa el Area de Responsabilidades de este Organo Interno de Control en la Secretaría de Educación Pública, con domicilio en avenida Universidad número 1074, 4o. piso, colonia Pueblo Xoco, Delegación Benito Juárez, código postal 03330, en la Ciudad de México, Distrito Federal, a efecto de celebrar la audiencia prevista por el artículo 21, fracción I, de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, en la que rinda su declaración, respecto de los hechos que se le atribuyen, los cuales pueden ser causa de responsabilidad administrativa; así también se hace de su conocimiento que a dicha audiencia podrá comparecer asistido de un defensor que tenga a bien designar; para los efectos de llevar a cabo el procedimiento antes citado, he designado para que actúen indistintamente en auxilio del suscrito a los licenciados Sergio Gutiérrez Reyes, Pedro García Ramos, María Alicia del Carmen Díaz Ordaz Salinas, Marisol Jiménez Alonso, Francisco Javier Barba Villafán, Georgina Nájera Morales y Juan Guillermo Díaz Ordaz Salinas, así como los ciudadanos Raúl Torres Márquez, Velia Hernández Vázquez, Ramiro Dante González Quiroz, Ricardo Ruiz Minor, Alejandra Cervantes Sánchez y Regina Diego Fernández González Luna, personal adscrito a este Organo Interno de Control; asimismo, le comunico el derecho que tiene de ser asistida por un defensor que tenga usted a bien designar, de igual manera le informo que el expediente en que se actúa se encuentra a su disposición desde la fecha en que reciba el presente, en las oficinas del Area de Responsabilidades ubicadas en el referido domicilio, en días y horas hábiles de nueve a quince horas y de dieciséis a dieciocho horas, para su consulta.

Que la presunta responsabilidad que se le atribuye a la ciudadana Julia Sarmiento, se encuentra descrita en el oficio citatorio número 11/OIC/RS/1625/2010 de fecha veinticinco de agosto del año en curso, consistente en que el día veintinueve de septiembre de dos mil cinco obtuvo el cheque número 2958 correspondiente a la institución de banca múltiple Banca Serfín, S.A., por un importe de \$2,450.00 M.N. (dos mil cuatrocientos cincuenta pesos 00/100 Moneda Nacional), expedido a su favor por la Dirección General de Educación Indígena, relativo al reembolso de la prestación de aparatos ortopédicos del año dos mil cinco, según se asentó en la póliza cheque número 273 de fecha veintisiete de septiembre de dos mil cinco, a la cual adjuntó la constancia de salud y/o enfermedad de fecha veinte de enero del año indicado, aparentemente expedida por la Clínica de Medicina Familiar y Especialidad Balbuena del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, y la factura número B 71325 de fecha cuatro de febrero de dos mil cinco, para amparar la supuesta compra de calzado ortopédico al proveedor Ortopedia MIG, S.C. por un importe de \$2,501.25 M.N. (dos mil quinientos un pesos 25/100 Moneda Nacional) del cual se le reembolsó la cantidad de \$2,450.00 M.N. (dos mil cuatrocientos cincuenta pesos 00/100 Moneda Nacional); sin embargo al llevarse a cabo la compulsión de tales documentos, el Subdirector de Regulación y Atención Hospitalaria de la Dirección Médica del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, a través del oficio SRAH/2323/2009 de fecha doce de junio de dos mil nueve, informó al entonces Titular de este Organismo Interno de Control, que la Clínica de Especialidades Leonardo Bravo (antes Clínica de Especialidades Balbuena) manifestó que no expidió la constancia de salud y/o enfermedad entregada por usted en la Dirección General de Educación Indígena para tramitar el reembolso de la prestación de aparatos ortopédicos en el ejercicio dos mil cinco.

De la misma manera, la presidenta del Consejo de Administración del Hospital de Especialidades MIG, S.A. de C.V., manifestó, en el Acta Circunstanciada de Visita de Verificación de fecha dieciocho de junio de dos mil ocho, levantada por personal adscrito al Área de Auditoría Interna de este Organismo Interno de Control, que la factura B 71325 presentada por usted para realizar el multicitado trámite, no fue expedida por dicha persona moral, ya que la razón social, y el domicilio son incorrectos, el tipo de factura no es el que la empresa utiliza y porque el Hospital de Especialidades MIG, S.A. de C.V. no cuenta con el servicio de venta de aparatos ortopédicos.

En tal razón, es dable presumir que obtuvo un beneficio adicional a las contraprestaciones comprobables que la Secretaría de Educación Pública le otorgaba con motivo de su desempeño como servidora pública, por la cantidad de \$2,450.00 M.N. (dos mil cuatrocientos cincuenta pesos 00/100 Moneda Nacional), toda vez que recibió el reembolso de la prestación de aparatos ortopédicos, en el ejercicio dos mil cinco por esa cantidad.

Probable responsabilidad administrativa que de acreditarse infringe lo dispuesto en el artículo 8 fracción XIII, de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Igualmente, se hace de su conocimiento que en caso de no comparecer a la citada audiencia sin causa justificada, se tendrán por ciertos los hechos constitutivos de la presunta responsabilidad administrativa que se imputa, de conformidad con lo establecido en el artículo 21, fracción I, párrafo tercero, de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; asimismo, se seguirá el procedimiento administrativo disciplinario que nos ocupa haciéndole las ulteriores notificaciones por rotulón, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 315, parte final y 316 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a Ley antes mencionada.

México, D.F., a 3 de septiembre de 2010.

El Titular del Área de Responsabilidades

Lic. Andrés de Jesús Serra Rojas Beltri

Rúbrica.

(R.- 312489)

Instituto Mexicano del Seguro Social
Dirección de Prestaciones Médicas
Unidad de Atención Médica
Coordinación de Unidades Médicas de Alta Especialidad
Dirección U.M.A.E. Hospital de Especialidades
Centro Médico Nacional “Ignacio García Téllez” en Mérida, Yucatán
Dirección Administrativa

“2010, Año de la Patria. Bicentenario del Inicio de la Independencia y Centenario del Inicio de la Revolución”

Representante Legal de la Empresa
Corphomed, S.A. de C.V.
Avenida Cuauhtémoc No. 1338
Primer piso, Col. Santa Cruz Atoyac
Delegación Benito Juárez,
México, Distrito Federal, C.P. 03310
Presente

En mi carácter y personalidad de Representante Legal y de Apoderado General para Pleitos y Cobranzas y Asuntos Judiciales del Instituto Mexicano del Seguro Social en Mérida, Yucatán, de conformidad con el Testimonio Notarial de Escritura Pública número 937 de fecha 25 de noviembre del año 2005, pasada ante la fe del Abogado Roger Alfredo Méndez Lara, Notario Público número 83 de la ciudad de Mérida, Yucatán, NOTIFICO a usted, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 54 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, 35, 36, 37 y 38 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles; así como las cláusulas primera, cuarta, décima quinta puntos 1, 3, 7 y décima sexta, del contrato D85032 de fecha 15 de mayo del año 2008, suscrito entre el Instituto Mexicano del Seguro Social y su representada, en las que se estipularon las causas de rescisión administrativa, por incumplimiento a cargo de su empresa, que se ha dado INICIO AL PROCEDIMIENTO DE RESCISIÓN ADMINISTRATIVA respecto del contrato de servicio arriba referido, el cual tiene por objeto el servicio subrogado de hemodiálisis, obligándose a brindar el servicio conforme a las características, especificaciones, alcances, requerimiento de máximos y mínimos e importes que se identifican en el anexo 1, con una vigencia del 1 de julio de 2008 al 31 de diciembre de 2010, obligación que ha incumplido conforme lo estipulado en el contrato que suscribió con este Instituto y al procedimiento de inicio de rescisión administrativa del citado contrato en el que se establece:

“... se notifica a su representada el inicio del procedimiento de rescisión administrativa del contrato D85032 de fecha 15 de mayo de 2008, por incumplimiento a las obligaciones derivadas del mismo, según se desprende del dictamen formulado por el Departamento de Abastecimiento de esta U.M.A.E., y que a continuación se describe:

a) Mediante el fallo de fecha 25 de abril del año 2008 del procedimiento de Licitación Pública Internacional número 00641187-004-08, llevada a cabo por la Delegación Aguascalientes por conducto de la Coordinación de Abastecimiento y Equipamiento, le fue adjudicado a su representada la prestación del Servicio Integral de Hemodiálisis, para la realización, de procedimientos hemodialíticos a los pacientes que presentan insuficiencia renal aguda ó crónica, u otros padecimientos que requieran detoxificación sanguínea, motivo por el cual su representada y esta Unidad Médica de Alta Especialidad, suscribieron con fecha 15 de mayo del año 2008, el contrato No. D85032.

b) En la Cláusula Cuarta del contrato citado, al referirse a la condiciones del servicio, entre otras cosas, su representada se obligo a lo siguiente:

“A fin de garantizar la calidad del servicio, “EL PROVEEDOR” se obliga a entregar a “EL INSTITUTO”, el certificado de análisis físico químico de las muestras de agua para corroborar que ésta cumple con la Norma Oficial Mexicana NOM-171-SSA1-1998, en un plazo no mayor de 10 (diez) días hábiles antes del inicio de operaciones, y 1 (uno) certificado cada 6 (seis) meses, que haya sido elaborado en un laboratorio tercero autorizado o certificado por la EMA y reporte de análisis microbiológico mensual de la planta de tratamiento de agua tratada, que hayan sido elaborados en un laboratorio tercero autorizado.

Para el caso de las nuevas unidades de Hemodiálisis aplica lo siguiente:

Para garantizar la calidad del servicio, “EL PROVEEDOR” se obliga a entregar a “EL INSTITUTO” el certificado de análisis microbiológico de las muestras de agua para corroborar que ésta cumpla con la Norma Oficial Mexicana NOM-171-SSA1-1998, en un plazo máximo de 10 días hábiles antes del inicio de operaciones y 1 (un) reporte de análisis mensual de la planta de tratamiento de agua y de su circuito de alimentación de agua tratada, que hayan sido elaborados en un laboratorio tercero autorizado.

Con respecto al análisis físico químico éste deberá entregarse en un plazo no mayor a 20 días antes de la puesta en marcha de la Unidad de Hemodiálisis.

MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO:

PREVENTIVO:

“EL PROVEEDOR” deberá entregar por escrito en las Unidades Hospitalarias en el momento de la instalación de los equipos, el Programa de Trabajo calendarizado, para el Mantenimiento Preventivo a los equipos instalados de Hemodiálisis, recabando el visto bueno de los titulares de dichas Unidades. Apegándose al Anexo Núm. 6 (seis).

“EL PROVEEDOR” será el encargado de realizar la sanitización de la planta de tratamiento de agua. “EL INSTITUTO” realizará las desinfecciones y desincrustaciones de las máquinas de Hemodiálisis. Para lo cual, “EL PROVEEDOR” deberá entregar, sin costo alguno para “EL INSTITUTO”, los productos necesarios. Asimismo el tiempo establecido en el contrato y las facilidades necesarias estarán de acuerdo a los programas de instalación y mantenimiento elaborado por “EL PROVEEDOR” y el jefe de servicios de la unidad correspondiente.

“EL PROVEEDOR”, deberá proporcionar el programa de Mantenimiento Preventivo de las máquinas de hemodiálisis y plantas de tratamiento de agua y deberá de realizarse considerando las recomendaciones del fabricante de los equipos (protocolo de mantenimiento preventivo recomendado por el fabricante de equipos), en cada hospital dentro del plazo estipulado en el programa.

CORRECTIVO:

Para el caso de fallas en las máquinas, planta de tratamiento de agua, sistema de información y programas de cómputo asociados, “EL PROVEEDOR” deberá efectuar las reparaciones necesarias o sustituirlas por otras de las mismas características.

El mantenimiento correctivo se refiere al reemplazo de las partes de los equipos que se hayan dañado o desgastado, por partes nuevas y originales, el cual se deberá realizar dentro de un plazo máximo de 24:00 horas para el Distrito Federal y 48:00 horas para el interior de la República, contadas a partir de la notificación del reporte que “EL INSTITUTO” haga por escrito conforme al Anexo Núm. 7 (siete).

CALIDAD DEL AGUA TRATADA PARA HEMODIALISIS: “EL PROVEEDOR” deberá realizar de manera semestral muestras del agua tratada, para análisis Físico, Químico y mensual para el Microbiológico en un laboratorio acreditado.

“EL PROVEEDOR” entregará el Reporte Analítico o Informe de Pruebas con el reporte de las pruebas analíticas Físico Químicas y Microbiológicas del agua tratada para hemodiálisis, los resultados deberán encontrarse dentro de los rangos establecidos en el Anexo Núm. 8 (ocho).

Para garantizar la calidad del servicio, “EL PROVEEDOR” se obliga a entregar a “EL INSTITUTO” el certificado de análisis microbiológico de las muestras de agua para corroborar que ésta cumpla con la Norma Oficial Mexicana NOM-171-SSA1-1998, en un plazo máximo de 10 días hábiles posteriores al inicio de operaciones y, 1 (un) reporte de análisis mensual de la planta de tratamiento de agua y de su circuito de alimentación de agua tratada, que hayan sido elaborados en un laboratorio tercero autorizado.

De la siguiente forma:

- Para el análisis Físico Químico “EL PROVEEDOR” tomará una muestra del agua tratada de la ósmosis, cada 6 meses.

- Para las pruebas Microbiológicas “EL PROVEEDOR” tomará 3 muestras obtenidas de la planta de tratamiento de agua en los siguientes sitios: una de la ósmosis, una del reservorio y una de la máquina de hemodiálisis que esté ubicada al final de la red de suministro de agua tratada; en caso de que la Unidad de hemodiálisis no cuente con reservorio, se tomará de la válvula de retorno ó de una máquina de hemodiálisis ubicada en un plano intermedio de la red de suministro.

La periodicidad de las pruebas para la planta de tratamiento de agua y del sistema de agua tratada será:

- Pruebas Físico Químicas y Microbiológicas para el arranque de la operación de los equipos que se realizarán dentro del período de 45 días naturales a partir de la fecha de la vigencia del contrato: el resultado de las pruebas microbiológicas deberá entregarse en un plazo no mayor a 10 (diez) días hábiles después de la toma de las muestras, antes de operar la planta de tratamiento de agua y los equipos de hemodiálisis con los pacientes. En caso de que el resultado no cumpla con los estándares requeridos, se realizarán otras pruebas. Posteriormente al haber resuelto el o los problemas de los equipos para los que deberá entregar el Reporte Analítico o Informe de Pruebas en un plazo no mayor a ocho días. Para el análisis microbiológico, éste se realizará en forma mensual y deberá de entregar el certificado analítico o de pruebas dentro de los 10 días naturales siguientes, posteriores a la toma de las muestras.

- Con respecto al análisis físico químico este deberá entregarse en un plazo no mayor a 20 días hábiles a partir de la puesta en marcha de la Unidad de Hemodiálisis

- En forma programada para controles subsecuentes, “EL PROVEEDOR” en coordinación con el Jefe del Servicio, elaborarán la programación para efectuar las pruebas (Anexo Núm. 14 (catorce), conforme a lo establecido en este contrato de la siguiente manera: el Análisis Físico Químico se debe realizar cada seis meses y deberá entregarse el Reporte Analítico o Informe de Pruebas en un plazo no mayor a ocho días. Para el análisis Microbiológico, éste se realizará en forma mensual y deberá entregarse el Reporte Analítico o Informe de Pruebas dentro de los siguientes diez días hábiles.

- “EL PROVEEDOR” deberá entregar el Reporte Analítico o Informe de Pruebas Físico Químicas y Microbiológicas con la periodicidad establecida en este contrato y de acuerdo a la programación que elaborarán en coordinación el Jefe del Servicio y “EL PROVEEDOR” Conforme al Anexo Núm. 14 (catorce).

- Para las situaciones en las que se identifique o sospeche contaminación o alteración en la calidad del agua por causas inherentes a la prestación del servicio por “EL PROVEEDOR” y representen potencial riesgo para los pacientes. “EL INSTITUTO” realizará el reporte en forma inmediata por vía telefónica, correo electrónico o fax a “EL PROVEEDOR”, el que deberá dar respuesta en un plazo no mayor a 3 horas y realizará las acciones de mantenimiento correspondientes para solucionar el o los problemas dentro de las 12:00 horas posteriores a la fecha de la tomas de las muestras.”

c) En la Cláusula Décima Quinta, numerales 3, con relación a las causales de rescisión del contrato, se estableció que:

"EL INSTITUTO" podrá rescindir administrativamente el contrato sin más responsabilidad para el mismo y sin necesidad de resolución judicial, cuando "EL PROVEEDOR" incurra en cualquiera de las causales siguientes:

"3. Cuando se incumpla, total o parcialmente, con cualesquiera de las obligaciones establecidas en el contrato y sus anexos.

d) Con memorándum interno 33EA12M00/TRAS 035/2009 de fecha 09 de julio de 2009, suscrito por la Jefa del Servicio de Trasplante, área usuaria del servicio en este Instituto, reporta, con respecto a su representada, el incumplimiento al contrato de prestación del servicio integral de hemodiálisis que tiene celebrado con esta Unidad Médica de Alta Especialidad (U.M.A.E.), porque dice:

- "Que el servicio de mantenimiento preventivo no se esta efectuando en la forma programada.
- Los estudios fisicoquímicos no se han realizado desde hace un año. Y los estudios microbiológicos (solo de dos sitios) desde hace 4 m.
- La realización de la salmonera para el sistema de tratamiento de agua no se había realizado desde diciembre 2008, hasta ahora en junio 2009 en que vinieron a un mantenimiento correctivo y no se ha seguido realizando."

e) Con memorándum interno 33EA12M00/ 063/2009 de fecha 13 de noviembre de 2009, suscrito por la Jefa del Servicio de Trasplante, área usuaria del servicio en este Instituto, reporta que el 28 de octubre de 2009 solicitó a su representada la reposición de los equipos de hemodiálisis correspondientes al mes de octubre, sin que a la primera fecha hubiera dado cumplimiento, por lo que se dejaron de aplicar los procedimientos a los pacientes ambulatorios y se dejarían en breve de aplicar también a los hospitalizados.

f) Con memorándum interno 33EA12M00/TRAS 029/2010 de fecha 17 de junio de 2010, suscrito por la Jefa del Servicio de Trasplante, área usuaria del servicio en este Instituto, reporta que a la presente fecha su representada ha incurrido en incumplimiento total del contrato D85032 de fecha 15 de mayo de 2008.

g) Es el caso que a la presente fecha, su representada aún no ha cumplido con las obligaciones que contrajo en la cláusula cuarta del contrato que tiene celebrado con esta Unidad Médica de Alta Especialidad, principalmente no ha cumplido con las obligaciones que ha reportado el área usuaria del servicio en este Instituto y que se mencionan en los incisos d), e) y f) de este escrito, esto a pesar de que en la citada cláusula cuarta del contrato D85032 de fecha 15 de mayo del año 2008, su representada se obligó a cumplir con el programa calendarizado para el mantenimiento preventivo a los equipos instalados de Hemodiálisis y, así mismo, también convino en efectuar y entregar los certificados correspondientes a los estudios fisicoquímicos y microbiológicos, es decir, cada seis meses para los concernientes a los estudios fisicoquímicos, y mensualmente para los estudios microbiológicos.

h) El artículo 54, fracción I, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, establece:

"Artículo 54. Las dependencias y entidades podrán en cualquier momento rescindir administrativamente los contratos cuando el proveedor incurra en incumplimiento de sus obligaciones, conforme al procedimiento siguiente:

I. Se iniciará a partir de que al proveedor le sea comunicado por escrito el incumplimiento en que haya incurrido, para que en un término de cinco días hábiles exponga lo que a su derecho convenga y aporte, en su caso, las pruebas que estime pertinentes;..."

En fecha 24 de junio del presente año, se constató que el domicilio señalado en el antecedente II.8 de las declaraciones del contrato de marras, se encuentra desocupado, por lo que al desconocer su actual domicilio y con fundamento en lo que dispone el artículo 11 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, el cual permite aplicar supletoriamente el artículo 35 fracción III y 36 último párrafo, 37 y 38 de la Ley Federal de Procedimientos Administrativos, es procedente notificarle a Usted por este medio y en los términos señalados en los artículos referidos, el procedimiento que se inicia con objeto de que en un término de 5 (cinco) días hábiles contados a partir del día siguiente de la legal notificación del presente, exponga lo que a su derecho convenga, señale domicilio procesal en la ciudad de Mérida, Yucatán, aporte en su caso las pruebas que estime pertinentes en relación al incumplimiento de sus obligaciones establecidas en el contrato descrito con antelación y que constituyen las causales del actual procedimiento, apercibiéndole de que en su caso, se seguirá la causa en rebeldía, y las posteriores notificaciones se realizarán por este medio, en términos del artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles y se procederá a dictar la determinación a que haya lugar.

De igual forma se le notifica que el expediente administrativo puede ser consultado en la Unidad Médica de Alta Especialidad, Centro Médico Nacional Ignacio García Téllez, cuyo domicilio es el ubicado en Calle 41 número 439 x 34, colonia Industrial, código postal 97150, de la ciudad de Mérida, Yucatán.

Mérida, Yuc., a 18 de agosto de 2010.
"Seguridad y Solidaridad Social"
Representante Legal, Apoderado General y
Director General de la Unidad Médica de Alta Especialidad,
Hospital de Especialidades del CMN
"Ignacio García Téllez", Mérida
Dr. Luis Fernando Aguilar Castillejos
Rúbrica.

(R.- 312189)

JIBEFRA, S.A. DE C.V.**CONVOCATORIA**

EL SUSCRITO ARQUITECTO JORGE VAZQUEZ MELLADO ZOLEZZI EN MI CARACTER DE ADMINISTRADOR UNICO DE LA SOCIEDAD MERCANTIL DENOMINADA JIBEFRA S.A. DE C.V. Y CONFORME AL ARTICULO DECIMO CUARTO DEL ESTATUTO SOCIAL DE LA SOCIEDAD QUE REPRESENTO Y LOS ARTICULOS 180, 183, 186 Y 187 DE LA LEY GENERAL DE SOCIEDADES MERCANTILES, SE CONVOCA A TODOS LOS ACCIONISTAS DE LA SOCIEDAD PARA QUE EL DIA 24 DE SEPTIEMBRE A LAS 10:00 HORAS DE LA MAÑANA DEL PRESENTE AÑO EN CALLE JUAN SARAVIA L. NUMERO 25, MANZANA 15, SANTA MARTHA ACATITLA, PUEBLO SANTA MARTHA ACATITLA, MEXICO, DISTRITO FEDERAL, CODIGO POSTAL 09510, PARA QUE ASISTAN LOS ACCIONISTAS A LA ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA DE ACCIONISTAS QUE SE CELEBRARA, PARA TRATAR EL SIGUIENTE:

ORDEN DEL DIA

I.- INFORME A LA ASAMBLEA DE VENTA DE ACCIONES, REALIZADAS CON FECHA ANTERIOR A LA DE LA PRESENTE ASAMBLEA.

II.- RENUNCIA Y ELECCION DE ADMINISTRADOR UNICO.

III.- RENUNCIA Y ELECCION DE NUEVO COMISARIO.

IV.- RENUNCIA A SU CALIDAD DE APODERADO DEL SEÑOR JORGE VAZQUEZ MELLADO ZOLEZZI.

V.- MODIFICACIONES AL ESTATUTO SOCIAL.

VI.- NOMBRAMIENTO DE DELEGADO ESPECIAL.

PARA ASISTIR A LA ASAMBLEA FAVOR CUMPLIR CON LO DISPUESTO EN EL ARTICULO DECIMO QUINTO DEL ESTATUTO SOCIAL.

México, D.F., a 1 de septiembre de 2010.

Administrador Unico

Arquitecto Jorge Vázquez Mellado Zolezzi

Rúbrica.

(R.- 312247)

LATICORP MEXICO, S.A. DE C.V.**CONVOCATORIA**

Se convoca a los señores accionistas de la sociedad "LATICORP MEXICO, S.A. DE C.V." a la Asamblea General Extraordinaria de Accionistas que tendrá verificativo el día 6 de octubre de año 2010, a las 9:30 horas, en el domicilio social de la sociedad, ubicado en Manzana número 56, tercer piso, despacho 304, colonia Tlacoquemécatl del Valle, Delegación Benito Juárez, en la Ciudad de México, Distrito Federal, código postal 03100, de acuerdo al siguiente orden del día:

ORDEN DEL DIA

I.- Estudio, discusión y resolución, sobre la necesidad de disolver la sociedad;

II.- Nombramiento del liquidador o liquidadores, en su caso, y

III.- Cualquier otro asunto relacionado con los puntos anteriores.

México, D.F., a 2 de septiembre de 2010.

Secretario del Consejo de Administración de la Sociedad

Arturo Miguel Langdon Lagarrigue

Rúbrica.

(R.- 312520)

IMPRIME SOLUCIONES, S.A. DE C.V.**BALANCE DE LIQUIDACION**

AL 20 DE AGOSTO DE 2010

Activo

Efectivo en caja **\$ 0**

Pasivo

Capital **\$ 0**

México, D.F., a 24 de agosto de 2010.

Liquidador

Luis Gabriel Villanueva Jaimez

Rúbrica.

(R.- 312360)

AVISO AL PUBLICO

Se informa al público en general que los costos por suscripción y ejemplar del Diario Oficial de la Federación, son los siguientes:

Suscripción semestral: **\$ 1,139.00**

Ejemplar de una sección del día: **\$ 11.00**

El precio se incrementará \$4.00 por cada sección adicional.

Atentamente

Diario Oficial de la Federación

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. 19

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	DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS DE FLUJOS MIGRATORIOS INTERNACIONALES		
Código del puesto	04-G00-1-CFOA001-0000103-E-C-G		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/00 M.N.)		
Adscripción del puesto	SECRETARIA GENERAL DEL CONSEJO NACIONAL DE POBLACION	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. PROCESAR, ANALIZAR E INTEGRAR BASES DE DATOS DE DIVERSAS FUENTES DE INFORMACION NACIONALES, PARA FACILITAR LA EXPLOTACION Y CALCULO DE INDICADORES QUE APOYEN LOS DIAGNOSTICOS E INSUMOS SOCIODEMOGRAFICOS QUE FORMEN PARTE DE LOS ESTUDIOS SOBRE MIGRACION INTERNACIONAL. 2. PROPORCIONAR INFORMACION Y APOYO TECNICO A INSTITUCIONES Y AGENTES PUBLICOS, SOCIALES Y PRIVADOS EN MATERIA DE FLUJOS MIGRATORIOS CON ORIGEN, TRANSITO Y DESTINO EN MEXICO, PARA CONTRIBUIR EN LA FORMULACION Y EVALUACION DE LOS PROGRAMAS Y POLITICAS EN ESTE TEMA.		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA TITULADO	CARRERA GENERICA: • MATEMATICAS-ACTUARIA • COMPUTACION E INFORMATICA • SOCIOLOGIA • ECONOMIA	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: • DEMOGRAFIA GENERAL • ESTADISTICA • ECONOMIA GENERAL • SOCIOLOGIA GENERAL	
	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 vitae detallado y actualizado; 3. Currículum impreso de la página electrónica de trabajo en 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 trabajo, 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: DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS DE FLUJOS MIGRATORIOS INTERNACIONALES I. CONCEPTOS SOCIODEMOGRAFICOS - Conceptos básicos: fecundidad, mortalidad, migración, desarrollo - Fuentes de información sociodemográfica - Tasas de crecimiento demográfico BIBLIOGRAFIA - Welti, Carlos (Ed.) (1997). Demografía I., México: PROLAP/IISUNAM, capítulos III, IV, V, VI, VII, VIII.4. II. METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION - Técnicas de investigación aplicadas a las ciencias sociales - Análisis estadístico (estadística descriptiva) y procesamiento de información (manejo base de datos SPSS) BIBLIOGRAFIA - Blalock, Hubert M. (1996). Estadística social, México: FCE, capítulos III, IV y V. - Introducción a SPSS. UCLA: Academic Technology Services, Statistical Consulting Group, from: http://www.ats.ucla.edu/stat/spss/modules/default.htm - Padua Jorge (2002). Técnicas de investigación aplicadas a las ciencias sociales, México: COLMEX-FCE, capítulo II. III. DEMOGRAFIA Y MIGRACION INTERNACIONAL - Transición demográfica en México - Migración internacional desde y hacia México: magnitudes, tendencias, causas e implicaciones - Flujos y stocks de migrantes - Modalidades migratorias - Fuentes de datos nacionales para el análisis de los flujos migratorios que se dirigen y originan en México. BIBLIOGRAFIA - Castillo, Manuel Angel (2001), "La inmigración hacia México", en J. Gómez de León y Cecilia Rabell (coords.), La población de México. Tendencias y prospectivas sociodemográficas hacia el siglo XXI, México: CONAPO/FCE, pp. 485-514.

	▪ Consultar Encuesta Nacional de Ocupación y Empleo. Aspectos metodológicos: Caracterización General y Cuestionarios. Disponible en: http://www.inegi.org.mx/est/contenidos/espanol/proyectos/metadatos/encuestas/enoe_216.asp?s=est ▪ Consultar Series Migración Internacional, sección Población residente en Estados Unidos. Disponible en: http://www.conapo.gob.mx/index.php?option=com_content&view=article&id=31&Itemid=251 ▪ Corona Rodolfo, Jesús Montenegro y María Arcelia Serrano (2009), "Flujos Migratorios en la Frontera Guatemala-México: una metodología para su observación", en Flujos Migratorios en la Frontera Guatemala-México, María Eugenia Anguiano Téllez y Rodolfo Corona Vázquez (Coords.), SEGOB/Instituto Nacional de Migración/Centro de Estudios Migratorios/El Colegio de la Frontera Norte, A.C./DGE Ediciones, México. pp.33-66. ▪ Durand Jorge, Douglas S. Massey (2003), Clandestinos Migración México-Estados Unidos en los albores del siglo XXI, Colección América Latina y el Nuevo Orden Mundial. México: Universidad Autónoma de Zacatecas y Miguel Angel Porrúa, capítulos 2, 3 y 6. ▪ Leite Paula, Angoa María Adela y Rodríguez Mauricio (2009), "Emigración mexicana a Estados Unidos: balance de las últimas décadas", en La Situación Demográfica de México, 2009, México:CONAPO, pp. 103-123. ▪ Programa Nacional de Población 2008-2012. Consejo Nacional de Población, México, 2008. Capítulo V: pp. 23-27, 49-55 ▪ Zúñiga Elena, Paula Leite y Luis Acevedo (2005), Migración México-Estados Unidos. Panorama regional y estatal, México: CONAPO, capítulos I y II. ▪ Zúñiga Elena, Paula Leite y Alma Rosa Nava (2004), La nueva era de las migraciones. Características de la migración internacional en México, México: CONAPO, capítulo 3, apartado 3.3 Migración temporal a Estados Unidos; capítulo 5 y Anexo: Fuentes de información. IV. 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) V. 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 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								
IV. Etapas del concurso:	El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación: <table border="1" data-bbox="475 1717 1386 1900"> <thead> <tr> <th data-bbox="475 1717 971 1749">Etapas</th><th data-bbox="971 1717 1386 1749">Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="475 1749 971 1780">Publicación de convocatoria</td><td data-bbox="971 1749 1386 1780">8-09-2010</td></tr> <tr> <td data-bbox="475 1780 971 1839">Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td data-bbox="971 1780 1386 1839">8-09-2010 al 21-09-2010</td></tr> <tr> <td data-bbox="475 1839 971 1900">Publicación total de aspirantes y revisión curricular</td><td data-bbox="971 1839 1386 1900">22-09-2010</td></tr> </tbody> </table>	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	8-09-2010	Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	8-09-2010 al 21-09-2010	Publicación total de aspirantes y revisión curricular	22-09-2010
Etapas	Fecha o plazo								
Publicación de convocatoria	8-09-2010								
Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	8-09-2010 al 21-09-2010								
Publicación total de aspirantes y revisión curricular	22-09-2010								

	<table><tr><td>Evaluación de habilidades</td><td>27-09-2010 al 1-10-2010</td></tr><tr><td>Evaluación de conocimientos</td><td>4-10-2010 al 8-10-2010</td></tr><tr><td>Cotejo documental y valoración de la experiencia y mérito</td><td>4-10-2010 al 8-10-2010</td></tr><tr><td>Aptitud para el servicio público: Cultura de la legalidad</td><td>4-10-2010 al 8-10-2010</td></tr><tr><td>Entrevista por el Comité Técnico de Selección</td><td>11-10-2010 al 15-10-2010</td></tr><tr><td>Determinación del candidato ganador</td><td>18-10-2010</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 período establecido para cada una de las etapas, el candidato deberá asistir el día específico de la invitación que se le haga vía el portal trabajaen, sin opción a que se re programe su participación dentro del mismo período establecido, sin causa plenamente justificada.	Evaluación de habilidades	27-09-2010 al 1-10-2010	Evaluación de conocimientos	4-10-2010 al 8-10-2010	Cotejo documental y valoración de la experiencia y mérito	4-10-2010 al 8-10-2010	Aptitud para el servicio público: Cultura de la legalidad	4-10-2010 al 8-10-2010	Entrevista por el Comité Técnico de Selección	11-10-2010 al 15-10-2010	Determinación del candidato ganador	18-10-2010																																												
Evaluación de habilidades	27-09-2010 al 1-10-2010																																																								
Evaluación de conocimientos	4-10-2010 al 8-10-2010																																																								
Cotejo documental y valoración de la experiencia y mérito	4-10-2010 al 8-10-2010																																																								
Aptitud para el servicio público: Cultura de la legalidad	4-10-2010 al 8-10-2010																																																								
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	11-10-2010 al 15-10-2010																																																								
Determinación del candidato ganador	18-10-2010																																																								
V. Reglas de valoración y sistema de puntuación:	1. Las habilidades gerenciales serán dos evaluaciones que estarán ponderadas al 50% cada una del valor total, y no serán motivo de descarte. 2. La Evaluación Técnica tiene una calificación mínima de 70.0 (en una escala de 100), y será motivo de descarte el no obtener una calificación igual o superior. Sólo en el caso de las calificaciones aprobatorias los decimales 0.6 suben al siguiente entero ejemplo: 70.6 subirá a 71. 3. La evaluación de “Aptitud para el servicio público: Cultura de la legalidad”, es una evaluación con fines de calificar la aptitud del participante, por lo que no tiene un puntaje asignado. 4. Serán finalistas aquellos candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General; el cuál deberá de ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos: <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>	SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL							Puesto	Evaluación Técnica	Habilidades Gerenciales	Evaluación de la Experiencia	Evaluación del Mérito	Entrevistas	Total	Enlace	30	20	15	10	25	100	Jefe de Departamento	30	20	15	10	25	100	Subdirección	25	20	15	15	25	100	Dirección	20	20	20	15	25	100	Dirección General Adjunta	20	20	20	15	25	100	Dirección General	20	20	20	15	25	100
SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL																																																									
Puesto	Evaluación Técnica	Habilidades Gerenciales	Evaluación de la Experiencia	Evaluación del Mérito	Entrevistas	Total																																																			
Enlace	30	20	15	10	25	100																																																			
Jefe de Departamento	30	20	15	10	25	100																																																			
Subdirección	25	20	15	15	25	100																																																			
Dirección	20	20	20	15	25	100																																																			
Dirección General Adjunta	20	20	20	15	25	100																																																			
Dirección General	20	20	20	15	25	100																																																			
VI. Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones:	Para el cotejo de los documentos personales, la evaluación de la experiencia y mérito, la aplicación de las evaluaciones de Habilidades, Aptitud para el servicio público: Cultura de la legalidad y Técnicas; así como a la entrevista con el Comité Técnico de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población ubicadas en Hamburgo 135, piso 10, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, México, Distrito Federal, el día y hora que se le informe con cuando menos 48 horas de anticipación (mediante su número de folio asignado por “www.trabajaen.gob.mx”), a través de los medios de comunicación mencionados. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes, evaluaciones y valoración del mérito y la experiencia, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de acuerdo con las ponderaciones establecidas en los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008. El Comité Técnico de Selección, determina que entrevistará en la primera sesión, a los tres candidatos con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. Si de este grupo no se determinara ganador alguno, se entrevistará a los siguientes tres candidatos en el orden de prelación ya señalado, y así sucesivamente hasta resultar un ganador o declarar el concurso desierto.																																																								

VII. Publicación de resultados:	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
VIII. Resolución de dudas:	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico da@conapo.gob.mx , así como un módulo de atención telefónico en el número 5209-8800, Ext. 30495, el cual estará funcionando de 9:00 a 16:00 Hrs.
IX. Principios del concurso:	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento, y en las demás disposiciones aplicables.
X. Inconformidades	Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control de la dependencia, en Hamburgo No. 135, Mezanine, 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 período 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 período, 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, este 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 8 de septiembre de 2010.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría General del Consejo Nacional de Población
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, suscribe las presentes bases el Secretario Técnico
Secretario Técnico

MDI. Verónica D. Gómez Sauza

Rúbrica.

Secretaría de Gobernación
Comité Técnico de Selección de la Coordinación General de la
Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados en la Secretaría de Gobernación
 REFERENCIA No. COMAR/JDIII/12/2010

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

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

Nombre del puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION E INFORMACION INTERNACIONAL		
Código del puesto	04-N00-1-CFOA001-0000050-E-C-F		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 MONEDA NACIONAL)		
Adscripción del puesto	DIRECCION DE PROTECCION Y RETORNO	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. ENTREVISTAR A LOS SOLICITANTES DE REFUGIO, BAJO LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS CON EL OBJETIVO DE OBTENER INFORMACION SUFICIENTE PARA EL ANALISIS DE LOS CASOS INDIVIDUALES. 2. ANALIZAR LA INFORMACION OBTENIDA EN LAS ENTREVISTAS E INVESTIGAR LA SITUACION SOCIOPOLITICA DE LOS PAISES DE ORIGEN CON EL PROPOSITO DE VERIFICAR LA VERACIDAD Y OBJETIVIDAD DE LA INFORMACION. 3. PROPORCIONAR CAPACITACION A LAS INSTANCIAS QUE ATIENDEN A LOS SOLICITANTES DE REFUGIO, CON EL PROPOSITO DE COMPARTIR CONOCIMIENTOS SOBRE EL TEMA. 4. INTEGRAR LA INFORMACION EN EXPEDIENTES INDIVIDUALES DE LOS SOLICITANTES CON EL PROPOSITO DE QUE SE PRESENTEN AL GRUPO DE TRABAJO DEL COMITE DE ELEGIBILIDAD. 5. PARTICIPAR EN EL GRUPO DE TRABAJO DEL COMITE DE ELEGIBILIDAD, CON EL PROPOSITO DE PRESENTAR, ANALIZAR LOS CASOS Y DAR SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES.		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: 1. DERECHO. 2. RELACIONES INTERNACIONALES. 3. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA.	
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 1. DERECHO INTERNACIONAL.	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO.	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. PROTECCION Y ASISTENCIA A REFUGIADOS. 2. RELACIONES INTERNACIONALES. 3. DERECHOS HUMANOS.	
	IDIOMAS	INGLES: LEER, HABLAR Y ESCRIBIR (EN LOS NIVELES-AVANZADO).	
	OTROS		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	a) EN CASO DE SER MENOR A 3 CANDIDATOS, SE ENTREVISTARA A TODOS. b) EN CASO DE SER MAYOR A 3 CANDIDATOS, SE ENTREVISTARAN POR ORDEN DE PRELACION CON UN MAXIMO DE 10 CANDIDATOS.	

TEMARIO:	TEMARIO DE ESTUDIO.
TEMA 1:	DERECHO INTERNACIONAL DE LOS REFUGIADOS
SUBTEMA 1:	SUJETOS DE PROTECCION INTERNACIONAL
	BIBLIOGRAFIA
	CONVENCION SOBRE EL ESTATUTO DE LOS REFUGIADOS Y SU PROTOCOLO SOBRE EL ESTATUTO DE LOS REFUGIADOS.
	TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
	DISPOSICIONES GENERALES, CONDICION JURIDICA, ACTIVIDADES LUCRATIVAS, MEDIDAS ADMINISTRATIVAS, DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y DE EJECUCION, CLAUSULAS FINALES
	PAGINA WEB
	www.acnur.org/biblioteca/pdf/0005.pdf Tratados de Naciones Unidas Vol. 189
SUBTEMA 2:	DETERMINACION DE LA CONDICION DE REFUGIADO, DEFINICION INTERNACIONAL
	BIBLIOGRAFIA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS PARA DETERMINAR LA CONDICION DE REFUGIADO
	TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
	PRIMERA PARTE: CAPITULO I PRINCIPIOS GENERALES, CAPITULO II CLAUSULAS DE INCLUSION, CAPITULO III CLAUSULAS DE CESACION, CAPITULO IV CLAUSULAS DE EXCLUSION, CAPITULO V CASOS ESPECIALES. SEGUNDA PARTE: PROCEDIMIENTOS PARA LA DETERMINACION DE LA CONDICION DE REFUGIADO
	PAGINA WEB
	www.acnur.org/biblioteca/pdf/0626.pdf
SUBTEMA 3:	DEFINICION REGIONAL DE REFUGIADO-AMERICA
	BIBLIOGRAFIA
	DECLARACION DE CARTAGENA SOBRE LOS REFUGIADOS
	TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES, TITULOS I, II, III, IV
	PAGINA WEB
	http://www.oas.org/DIL/ESP/1984_Declaraci%C3%B3n_de_Cartagena_sobre_Refugiados.pdf
SUBTEMA 4:	PROTECCION INTERNACIONAL DE LOS REFUGIADOS EN AMERICA LATINA
	BIBLIOGRAFIA
	DECLARACION Y PLAN DE ACCION DE MEXICO PARA FORTALECER LA PROTECCION INTERNACIONAL DE LOS REFUGIADOS EN AMERICA LATINA
	TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
	CAPITULO I LA SITUACION DE LOS REFUGIADOS EN AMERICA LATINA, CAPITULO II LA PROTECCION INTERNACIONAL PARA LOS REFUGIADOS, CAPITULO III SOLUCIONES DURADERAS, CAPITULO IV MECANISMOS DE PROMOCION, EJECUCION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION
	PAGINA WEB
	http://www.acnur.org/biblioteca/pdf/3016.pdf
SUBTEMA 5:	PROTECCION INTERNACIONAL DE LOS REFUGIADOS EN AFRICA
	BIBLIOGRAFIA
	CONVENCION DE LA OUA POR LA QUE SE REGULAN LOS ASPECTOS ESPECIFICOS DE PROBLEMAS DE LOS REFUGIADOS EN AFRICA
	TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
	ARTICULO 1 al 15
	PAGINA WEB
	http://www.acnur.org/biblioteca/pdf/1270.pdf

TEMA 2:	MIGRACION Y REFUGIADOS EN MEXICO
	SUBTEMA 1: DEFINICION DE REFUGIADO EN MEXICO
	BIBLIOGRAFIA
	LEY GENERAL DE POBLACION ARTICULO 42
	TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
	PAGINA WEB
	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/140.pdf
	SUBTEMA 2: COMITE DE ELEGIBILIDAD SOBRE REFUGIADOS
	BIBLIOGRAFIA
	REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE POBLACION
	TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
	ARTICULO 166 a167
	PAGINA WEB
	www.asociacionesreligiosas.gob.mx/.../28_Reglamento_Ley_General_Poblacion.pdf
TEMA 3:	TORTURA
	SUBTEMA 3: LA TORTURA Y LA NO DEVOLUCION
	BIBLIOGRAFIA
	CONVENCION CONTRA LA TORTURA Y OTROS TRATOS O PENAS CRUELES, INHUMANOS O DEGRADANTES
	TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
	PARTE I, ARTICULOS 1 al 24
	PAGINA WEB
	http://www.sre.gob.mx/derechoshumanos/docs/2.pdf
TEMA 4:	NIÑOS
	SUBTEMA 3: EL INTERES SUPERIOR DEL NIÑO
	BIBLIOGRAFIA
	CONVENCION SOBRE LOS DERECHOS DEL NIÑO
	TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
	PARTE I y II ARTICULOS 1 al 45
	PAGINA WEB
	http://www.sre.gob.mx/derechoshumanos/images/docs74b.pdf
TEMA 5:	COMISION MEXICANA DE AYUDA A REFUGIADOS
	SUBTEMA 1: CREACION DE LA COMAR
	BIBLIOGRAFIA:
	ACUERDO POR EL QUE SE CREA CON CARACTER PERMANENTE LA COMISION INTERSECRETARIAL PARA ESTUDIAR LAS NECESIDADES DE LOS REFUGIADOS EXTRANJEROS EN EL TERRITORIO NACIONAL, QUE SE DENOMINARA COMISION MEXICANA DE AYUDA A REFUGIADOS (1980).
	PAGINA WEB
	http://www.ordenjuridico.gob.mx/
TEMA 6:	DERECHOS HUMANOS
	SUBTEMA 1: DERECHO DE ASILO Y NACIONALIDAD
	BIBLIOGRAFIA:
	DECLARACION UNIVERSAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
	TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
	ARTICULOS 14-15
	PAGINA WEB
	http://www.un.org/es/documents/udhr/index.shtml#a14
TEMA 7:	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS
	SUBTEMA 1: SUJETOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA
	SUBTEMA 2: OBLIGACIONES EN EL SERVICIO PUBLICO
	SUBTEMA 3: SANCIONES ADMINISTRATIVAS
	BIBLIOGRAFIA:
	LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS TITULO SEGUNDO
	PAGINA WEB
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf Responsabilidades Administrativas. Artículos 7 a 34

TEMA 8:	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL	
	SUBTEMA 1:	DISPOSICIONES GENERALES
	SUBTEMA 2:	OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA
	SUBTEMA 3:	INFORMACION RESERVADA Y CONFIDENCIAL
	SUBTEMA 4:	RESPONSABILIDADES Y SANCIONES
		BIBLIOGRAFIA: LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL
		PAGINA WEB
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica 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.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional. 2. Currículum vitae de Trabajaen, actualizado y uno adicional que presente el aspirante con fotografía, incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, detallando funciones específicas, puestos ocupados, con experiencia laboral claramente desarrollado; se deben presentar hoja única de servicios o su equivalente, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja del ISSSTE o IMSS, comprobantes de pago, según sea el caso. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa; para los casos en que el requisito académico sea "Titulado" sólo se aceptará título o cédula profesional registrado en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables. En los casos en los que el requisito académico es "Terminado o Pasante" sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. En caso de haber obtenido el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente Convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta del examen profesional debidamente firmado y sellado por la Institución Educativa correspondiente. Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil de puestos, el aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. 5. Presentar las constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales, hoja única de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se acepta como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación.

	6. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de la libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto; no estar inhabilitado para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, indicar en su caso, no ser Servidor Público de Carrera. 8. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (hoja de bienvenida). 9. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y al numeral 14 de los lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, para que un Servidor Público de Carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, establece que en el caso de ser actualmente Servidor Público de Carrera Titular, para que pueda acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberá presentar el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen por una plaza de un rango superior al puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales al puesto actual como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente. Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos una evaluación anual del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 10. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberán proporcionar documentos que acrediten cursos, diplomados, maestrías o doctorados que contemplen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, sólo se aceptará título o cédula profesional registrado en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables. A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a los logros en cada materia específica del puesto, se deberán proporcionar; distinciones, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado, reconocimientos, carta de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales. En lo relativo a los logros en materia de desarrollo social deberán de proporcionar reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales. 11. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señale la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se cuenta con esta información en el momento señalado será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de Trabajaen, será causa de descarte. 12. La Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Registro de aspirantes	La inscripción o el registro de los aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de Publicación de la Convocatoria en la página de Trabajen y se llevará a cabo a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un número de folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.
Reactivación de folio	Una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá 5 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Hamburgo 135, cuarto piso, colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, en México, D.F., dentro del horario de 9:00 a 14:00 horas; cuyo escrito deberá incluir, considerando que sólo proceden las reactivaciones cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, errores en la captura de información del operador de ingreso, u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo; Justificación del por qué considera se deba reactivar su folio; Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad; Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían: a) La renuncia al concurso por parte del aspirante; b) Renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; c) Duplicidad de registros y la baja en el sistema imputables al aspirante. El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página www.gobernacion.gob.mx, sección portal de obligaciones de transparencia/información relevante/otra información relevante/sistema del Servicio Profesional de Carrera. Pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, se podrán modificar las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal: www.trabajaen.gob.mx.
Temarios y guías	Las guías para las Evaluaciones de Habilidades y para la Prueba de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp. Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente, en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx.
Presentación de evaluaciones	La Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados, comunicará a cada aspirante la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica www.trabajaen.gob.mx en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. De conformidad con el numeral 42 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular". La Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Dirección General de Recursos Humanos en la SEGOB o, en su caso, en los centros de evaluación autorizados.

	De conformidad con la metodología y escalas de calificación para la evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública, los elementos que se calificarán para la evaluación de la Experiencia serán los siguientes: - Orden en los puestos desempeñados. - Duración en los puestos desempeñados. - Experiencia en el Sector Público. - Experiencia en el Sector Privado. - Experiencia en el Sector Social. - Nivel de Responsabilidad. - Nivel de Remuneración. - Relevancia de funciones o actividades. - En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. - En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes: - Resultado de las evaluaciones de desempeño. - Resultado de las acciones de capacitación. - Resultados de los procesos de certificación. - Logros. - Distinciones. - Reconocimientos o premios. - Actividad destacada en lo individual. - Otros estudios. Los resultados probatorios obtenidos en evaluaciones anteriores consideradas en concursos de la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a la misma capacidad a evaluar.
Publicación de resultados	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Gobernación, en Hamburgo 135, mezzanine, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y a los lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008.

Sistema de puntuación	El listado de candidatos en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente sistema de puntuación general:					
	Punto de Ponderación por Reglas de Valoración					
	Nivel	Evaluación de conocimientos	Evaluación de habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista
	Enlace	30	20	15	10	25
	Jefe de Departamento	30	20	15	10	25
	Subdirector de Area	25	20	15	15	25
	Director de Area	20	20	20	15	25
	Director General Adjunto	20	20	20	15	25
	Director General	20	20	20	15	25
	a) Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos. b) Evaluación de conocimientos, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70% sobre 100%. (Considerando el número de 35 reactivos en la evaluación de conocimientos, es importante mencionar que se requiere de 25 aciertos como mínimo para obtener la calificación mínima aprobatoria; un número menor de aciertos es motivo de descarte del aspirante evaluado). c) Para efectos de la evaluación de las habilidades, conforme a las atribuciones estipuladas en la normatividad aplicable, los Comités han determinado optar por llevar a cabo la aplicación de herramientas diversas a las que la Secretaría de la Función Pública provee. El no aprobar las evaluaciones de habilidades no es motivo de descarte del concurso. Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar el orden de prelación. De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto a entrevista.					
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo				
	Publicación de convocatoria.	8 de septiembre de 2010				
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx).	Del 8 al 22 de septiembre de 2010				
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx).	23 de septiembre de 2010				
	Recepción de solicitudes de reactivación de folios.	Durante 5 días hábiles a partir de la fecha de cierre del registro de aspirantes.				
	Exámenes de conocimientos.	Del 30 de septiembre al 6 de octubre de 2010				
	Evaluación de habilidades.	Del 7 al 13 de octubre de 2010				
	Cotejo documental.	Del 14 al 20 de octubre de 2010				
	Evaluación de experiencia.					
	Valoración del mérito.					
	Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones a través de la evaluación Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad.					
	Entrevista.	Del 21 al 27 de octubre de 2010				
Determinación del candidato ganador.	28 de octubre de 2010					
En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas o cuando así resulte necesario, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambios sin previo aviso. La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizará en las mismas fechas y horarios a todos los aspirantes que continúen en el concurso, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.						

Etapas de entrevista	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados. Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar de 3 (tres) en 3 (tres) hasta determinar un ganador, conforme al orden de prelación que elaboran la herramienta www.trabajaen.gob.mx. En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación pasarán a la etapa de entrevista el total de aspirantes que compartan este lugar. Se consideran finalistas aquellos candidatos a los que después de haberseles aplicado la entrevista y ponderado los resultados obtenidos en las etapas previas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el Comité Técnico de Selección. Para la evaluación de la entrevista se consideran los criterios siguientes, de conformidad con el numeral 65 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso: - Predicción de comportamientos a partir de la evidencia en experiencias previas. - Objetividad de la evidencia obtenida. - Suficiencia de la evidencia obtenida. - Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto. Lo anterior de acuerdo con la autorización del Comité Técnico de Profesionalización emitida en Acta de fecha 31 de agosto de 2009, para la utilización del "Reporte de Entrevista del Comité Técnico de Selección/COMAR".
Determinación y reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente. Los aspirantes deberán obtener en ésta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentra disponible la cuenta de correo electrónico: jchavira@segob.gob.mx y el teléfono 52098800, Ext. 30148, de lunes a viernes, de 9:00 a 14:00 Hrs.
Inconformidades	Los concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Gobernación, en Hamburgo 135, mezzanine, Col. Juárez, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06600, en términos de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
Cancelación de concurso	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) El puesto de que se trate se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del catálogo del puesto en cuestión, o d) Cuando exista un error de duplicidad o perfilamiento en la vacante duplicada.

México, D.F., a 8 de septiembre de 2010.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la

Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, suscribe las presentes bases el Secretario Técnico

Subdirector de Administración

Jesús G. Hernández Reyes

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

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

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

Nombre del puesto:	Dirección de Análisis Educativo, Ciencia y Tecnología		
Vacante(s):	1 (Una).		
Código:	06-416-1-CFMB003-0000177-E-C-I		
Nivel (Grupo/Grado):	MB3(del Tabulador de Percepciones Ordinarias).		
Percepción mensual bruta:	\$78,148.71 (setenta y ocho mil ciento cuarenta y ocho pesos 71/100 M.N.).		
Unidad de adscripción:	Dirección General de Programación y Presupuesto “A”		
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal.		
Perfil y requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado Carreras:		
	Area de Estudio		Carreras Genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas		Finanzas
	Ciencias Sociales y Administrativas		Contaduría
	Ciencias Sociales y Administrativas		Economía
	Experiencia laboral: Años de Experiencia: 7 años mínimo. Áreas de Experiencia:		
	Grupo de Experiencia	Area General	Area Específica
	Ciencias Económicas	Teoría Económica	Estudios de Desarrollo Económico
	Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa
	Ciencias Económicas	Contabilidad	Contabilidad Financiera
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Hacienda Pública (Presupuesto)	
Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Liderazgo y Negociación. (Valor en el perfil 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros requerimientos:	Conocimientos de software: Nivel Intermedio de Word, Excel, PowerPoint y Outlook. Otros: Horario mixto.		

Funciones principales: 1. Generar y validar la información sobre los resultados del ejercicio presupuestario de las dependencias y entidades de su competencia, para la integración de los informes que elabora la Secretaría, que requiere la Cámara de Diputados y otros reportes. 2. Supervisar la revisión de los calendarios financieros y el análisis de los resultados del seguimiento del ejercicio de los programas y presupuestos de las dependencias y entidades de su competencia, para proponer, en su caso, recomendaciones para que se realice con apego a la norma y a lo aprobado. 3. Suplir a los Representantes de la Secretaría en los Organos

de Gobierno, Comités Técnicos, Comités de Control y Auditoría, así como en comisiones y otras instancias de trabajo colegiado, con el propósito de orientar y dar seguimiento a las decisiones relativas al presupuesto y ejercicio del gasto público federal. **4.** Verificar la elaboración del Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto de Egresos Anuales, de las Dependencias y Entidades de su competencia, para su correspondiente integración y presentación a la H. Cámara de Diputados. **5.** Formular análisis sobre las propuestas y prioridades de gasto que le presenten las Dependencias y Entidades para su incorporación al Proyecto de Presupuesto de Egresos Anual, conforme a la disponibilidad presupuestaria definida por la Subsecretaría de Egresos. **6.** Verificar el proceso de programación para asegurar que se realice conforme a los lineamientos en la materia y orientar a las Dependencias y Entidades para la determinación. **7.** Determinar la procedencia de las solicitudes que presenten las Dependencias y Entidades de su competencia, en materia de ejercicio, control y seguimiento del Gasto Público Federal para su gestión. **8.** Validar el análisis, y en su caso, los resultados del seguimiento para sustentar la opinión o autorización de los instrumentos de planeación nacional del desarrollo, reglas de operación de los programas de impacto social, y convenios y bases de desempeño que le presenten las Dependencias y Entidades de su competencia. **9.** Organizar la revisión, análisis y seguimiento de los fideicomisos, mandatos y contratos análogos de las Dependencias y Entidades de su competencia, en los que la SHCP funge como fideicomitente, para que se autorice su constitución o modificación, y para su registro. **10.** Validar el análisis de las modificaciones propuestas al marco normativo competencia de la Subsecretaría de Egresos y a las normas en materia de servicios personales, en el ámbito presupuestario, para sustentar la opinión requerida. **11.** Validar el análisis de los Proyectos de Iniciativa de Ley, Decretos, Acuerdos y otros documentos jurídicos, para sustentar las opiniones de impacto presupuestario solicitadas.

Nombre del puesto:	Subdirección de Control de Operación de Pensiones		
Vacante(s):	1 (Una).		
Código:	06-411-1-CFNC003-0000287-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.).		
Unidad de adscripción:	Unidad de Política y Control Presupuestario		
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal.		
Perfil y requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:		
	Área de Estudio	Carreras Genéricas	Carreras Específicas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Sistemas Contables
	Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas	Administración Financiera
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Derecho
	Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática	Informática
	Experiencia laboral: Años de Experiencia: 4 años mínimo. Áreas de Experiencia:		
	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica
	Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa
	Ciencias Económicas	Contabilidad	Contabilidad Financiera
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Administrativo
	Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores	Informática

Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros requerimientos:	Conocimientos de software: Nivel Intermedio de Excel, Word y PowerPoint. Otros: Horario mixto. El puesto está bajo condiciones de estrés.

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

Nombre del puesto:	Jefatura de Departamento de Pronósticos de Ingresos “1”.		
Vacante(s):	1 (Una).		
Código:	06-310-1-CFOC001-0000262-E-C-O		
Nivel (Grupo/Grado):	OC1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).		
Percepción mensual bruta:	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.).		
Unidad de adscripción:	Unidad de Política de Ingresos.		
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal.		
Perfil y requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:		
	Area de Estudio	Carreras Genéricas	Carreras Específicas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Economía
	Experiencia laboral: Años de Experiencia: 2 años mínimo. Áreas de Experiencia:		
	Grupo de Experiencia	Area General	Area Específica
	Ciencias Económicas	Economía General	Metodología Económica
Conocimientos:	Análisis Económico de los Impuestos, Sistema General de las Contribuciones, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros requerimientos:	Conocimientos de software: Nivel Básico en Microsoft Office. Idioma: Nivel Básico en Inglés. Otros: Horario mixto.		

Funciones principales: 1. Desarrollar modelos estadísticos. 2. Desarrollar modelos econométricos. 3. Desarrollar modelos de simulación económica. 4. Participar en la elaboración de diversos estudios fiscales. 5. Participar en la elaboración del estudio Ingreso-Gasto por deciles e ingresos de las familias.

Nombre del puesto:	Chofer		
Vacante(s):	1 (Una).		
Código:	06-712-2-CFPA003-0000285-E-C-S		
Nivel (Grupo/Grado):	PA3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).		
Percepción mensual bruta:	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.).		
Unidad de adscripción:	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.		
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal.		
Perfil y requisitos mínimos:	Escolaridad: Nivel Académico: Técnico Superior Universitario. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras:		
	Experiencia laboral: Años de Experiencia: 1 año mínimo. Áreas de Experiencia:		
	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica
	Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa
Conocimientos:	Conducción de Transporte Público Individual, Herramientas de Cómputo, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros requerimientos:	Otros: Horario mixto. Disponibilidad para viajar a veces		

Funciones principales: 1. Manejar con precaución el vehículo oficial para el traslado del funcionario público.

Nombre del puesto:	Analista B												
Vacante(s):	1 (Una).												
Código:	06-712-2-CFPA001-0000277-E-C-N												
Nivel (Grupo/Grado):	PA1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).												
Percepción mensual bruta:	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.).												
Unidad de adscripción:	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.												
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal.												
Perfil y requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras:												
	<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>Derecho</td></tr><tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Computación e Informática</td></tr></table>	Area de Estudio	Carreras Genéricas	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática				
	Area de Estudio	Carreras Genéricas											
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración											
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho											
	Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática											
	Experiencia laboral: Años de Experiencia: 1 año mínimo. Áreas 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 Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td><td>Derecho Administrativo</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Organización y Dirección de Empresas</td><td>Adquisiciones y Compras</td></tr></table>	Grupo de Experiencia	Area General	Area Específica	Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Administrativo	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	Adquisiciones y Compras
	Grupo de Experiencia	Area General	Area Específica										
	Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa										
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Administrativo											
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	Adquisiciones y Compras											

Conocimientos:	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 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros requerimientos:	Conocimientos de software: Nivel Intermedio de Microsoft Otros: Horario mixto.

Funciones principales: **1.** Realizar consulta en su caso, al sistema de consulta y orientación sobre las reservas de compras a la Secretaría de Economía (SICORC) para determinar si el procedimiento se registra dentro de la reserva permanente de los Tratados de Libre Comercio. **2.** Revisar que la requisición de compra y la documentación anexa cumpla con la normatividad vigente. **3.** Verificar su captura en el Sistema Integra 2000 para llevar a cabo la elaboración de anexos y proceder a su integración a las bases de las licitaciones e invitación a cuando menos tres personas. **4.** Elaborar proyecto de bases, convocatorias y oficios de invitación y someterlos a revisión. **5.** Preparar las actas de los diferentes actos de los procedimientos de licitación pública y de invitación a cuando menos tres personas. **6.** Participar y apoyar en las diferentes etapas de los eventos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas. **7.** Elaborar proyecto de convocatoria y oficio para su envío a la Unidad de Comunicación Social y Vocero para su publicación en el Diario Oficial de la Federación. **8.** Registrar en el sistema electrónico de contrataciones gubernamentales (CompraNet) el registro de licitaciones y la información relativa a las convocatorias. **9.** Transmitir la información a través de CompraNet correspondiente a las convocatorias, bases, actas, fallos y datos relevantes de los contratos, así como verificar la participación vía electrónica de los licitantes. **10.** Integrar y preparar de acuerdo a la documentación las condiciones para la solicitud de presupuesto a las empresas. **11.** Solicitar presupuesto a las empresas que cuenten con capacidad de respuesta inmediata y cuya actividad profesional esté relacionada con los bienes a adquirir, consultando el registro de proveedores existentes en el Sistema Integra 2000, para llevar a cabo el procedimiento de adjudicación directa. **12.** Evaluar los presupuestos presentados por los proveedores de acuerdo a las condiciones establecidas. **13.** Capturar la información de los proveedores y de las propuestas para la emisión de los pedidos. **14.** Formalizar los pedidos una vez autorizados por el área solicitante de los bienes, requiriendo al proveedor la documentación legal y administrativa. **15.** Revisar la documentación administrativa y legal que se les requiera a los proveedores.

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 indica para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la SHCP.

2a. Etapas y calendario del concurso	Las etapas del concurso son las determinadas en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y se aplicarán conforme al siguiente calendario:	
	Publicación de la Convocatoria.	8 de septiembre de 2010
	I. Registro y Revisión Curricular de los/las aspirantes (a través de la herramienta de www.trabajaen.gob.mx)	Hasta el 22 de septiembre de 2010
	II. Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades.	Hasta el 15 de octubre de 2010
	III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito. Entrega de la Documentación correspondiente.	Hasta el 5 de noviembre de 2010
	Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad.	Hasta el 12 de noviembre de 2010
	IV. Entrevistas.	Hasta el 6 de diciembre de 2010
	V. Determinación.	Hasta el 6 de diciembre de 2010
En caso de presentarse inconformidades o revisión de examen, se podrán modificar las fechas indicadas en el calendario del concurso, cuando así resulte necesario y se notificará a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx , o bien, se presente alguna situación no prevista en estos concursos se informará a los aspirantes a través de la cuenta de correo ingreso_shcp@hacienda.gob.mx y www.hacienda.gob.mx . (Link haz carrera).		
Etapas I. Registro de aspirantes y revisión curricular	Con fundamento en el numeral 21 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en www.trabajaen.gob.mx, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, Trabajaen le asignará un número de folio de registro general. Posteriormente cuando realice su inscripción en un concurso, el sistema le asignará un número de folio formalizando su inscripción al concurso de su interés, identificándolos/las durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista con el Comité Técnico de Selección, asegurando el anonimato de los/las aspirantes. La inscripción y la revisión curricular, se llevarán a cabo al momento del registro de los/las aspirantes a un concurso, en las fechas que se señalan en el calendario y a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx. La acreditación de la revisión curricular será indispensable para continuar en el proceso de selección.	
Etapas II. Examen de conocimientos y evaluación de habilidades	En su Primera Sesión Ordinaria de 2009, de fecha 31 de julio de 2009, el Comité Técnico de Profesionalización, autorizó las Reglas de Valoración General las cuales pueden ser consultadas en las Políticas para la Operación del Subsistema de Ingreso en la SHCP, en la siguiente liga electrónica: http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc2009/politicas_subsistema_ingreso.pdf Examen de Conocimientos: La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos en los concursos es de 70, en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales, para lo cual, se considerará la cantidad de aciertos obtenidos sobre el total de reactivos. Para efectos de continuar en el proceso de selección, los/las aspirantes deberán aprobar los exámenes de conocimientos. En esta 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.
Etapas III. Evaluación de experiencia y valoración del mérito	La evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito se llevará a cabo conforme a la Metodología y Escalas de Calificación emitidas por la Secretaría de la Función Pública, las cuales pueden consultarse en el portal www.spc.gob.mx, dando clic en la liga Red de Ingreso. La DGRH con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los candidatos evaluará primero la experiencia y posteriormente el mérito, los resultados obtenidos en ambas etapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General sin implicar el descarte de los candidatos conforme al numeral 58 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso. Las calificaciones obtenidas se promediarán para obtener la calificación final de cada subetapa. Las evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a un solo candidato, conforme al numeral 53 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso. No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones, a petición de los/las candidatos/tas, de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades.

Revisión y evaluación de documentos	La revisión curricular se llevará a cabo a través de Trabajaen, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplan con los requisitos establecidos en la convocatoria. La Revisión y Evaluación de Documentos específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras y de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. Los/las aspirantes deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y copia simple legible para su entrega, en las oficinas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica www.trabajaen.gob.mx, los siguientes documentos: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM2, según corresponda; 2. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que se concursa: a) En el caso de que el perfil del puesto solicite el nivel académico de terminado o pasante: presentar historial académico o constancia con el 100% de créditos, expedida por la Institución Educativa en la que cursaron los estudios, con sello de la misma o carta de pasante vigente con el 100% de créditos, emitida por la Dirección General de Profesiones (SEP). b) En el caso de que el perfil del puesto solicite el nivel académico de titulado: título profesional, cédula profesional o Constancia de Acreditación del Examen Profesional emitida por la institución universitaria respectiva. c) En el caso de que el perfil del puesto solicite el nivel académico de Carrera Técnica o Nivel Medio Superior: certificado de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello de la Institución Educativa reconocida por la SEP. De conformidad con el artículo 16 de los Lineamientos, cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado Titulado en las áreas académicas definidas, excepto en aquellos puestos, en que alguna disposición legal establezca que para el ejercicio de la profesión y/o función sea requisito indispensable la presentación de Título Profesional en el nivel de Licenciatura. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberán presentar la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública (SEP). La acreditación del grado de estudios de los aspirantes, se realizará a través del título profesional y/o cédula profesional registrados en la Dirección General de Profesiones de la SEP, deberán presentar además la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades educativas nacionales para el ejercicio de su profesión o equivalencia de estudios; 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional); 4. Cartilla Militar Liberada. (hombres, hasta los 45 años); 5. Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal (en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia); 6. Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad que conforme al art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y al numeral 14 de los Lineamientos para Operación del Subsistema de Ingreso, "para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos Evaluaciones del Desempeño anuales", las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan en el rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen (presentar copia de sus dos evaluaciones);

	7. Para realizar la evaluación de la experiencia los candidatos deberán presentar evidencias tales como; Hojas de servicios, contratos, altas o bajas al IMSS, constancias en hoja membretada 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 concurre; así como los elementos que se indican en la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.spc.gob.mx, dando clic en la liga Red de Ingreso). No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida cartas de recomendación. 8. Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad: ✓ No haber sido sentenciado/da por delito doloso ✓ No estar inhabilitado/da para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal ✓ No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/tra de culto ✓ Que la documentación presentada es auténtica En caso contrario esta Secretaría se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes; 9. Currículum Vitae máximo 3 cuartillas, actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual; y 10. Para realizar la valoración del mérito los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional (Ver www.spc.gob.mx, dando clic en la liga Red de Ingreso). 11. Impresión de la pantalla principal del portal www.trabajaen.gob.mx, con número de folio de 9 dígitos de registro al Sistema, así como el número de folio de participación para el concurso. Sin excepción alguna, en caso de que los participantes no presenten la documentación requerida en las oficinas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el domicilio indicado, el día y hora en que se cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, la Dirección General de Recursos Humanos se encuentra facultada para descalificar a los/las aspirantes que incurran en este supuesto. La Secretaría de Hacienda y Crédito Público se reserva el derecho de solicitar y/o investigar en cualquier momento presente o futuro la autenticidad de la documentación o referencias que acrediten el cumplimiento de los requisitos de participación, así como los datos registrados en el currículum vitae de los/las aspirantes y los relativos a la revisión curricular, y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a el/la aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual podrá reservarse el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes, mediante el Representante de la Secretaría de la Función Pública en el Comité Técnico de Selección.
Evaluación de aptitud para el servicio público: cultura de la legalidad	En cumplimiento a la fracción III, del artículo 21 de la LSPC y al Oficio Circular No. SSFP/408/SPC/006/2009 de fecha 24 de junio de 2009, emitido por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública, se evaluará la Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, dicha evaluación no será motivo de descarte, únicamente será referencial para el Comité Técnico de Selección. El temario y la bibliografía relativos a dicho examen estarán disponibles en el portal www.trabajaen.gob.mx, en el apartado: documentos e información relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público.
Etapas IV. Entrevista	El número mínimo de candidatos a entrevistar será de cinco, si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas I, II y III de acuerdo con el Art. 34 del Reglamento, fuera menor a lo estipulado por el Comité de Profesionalización, se deberá entrevistar a todos. En caso de no contar con al menos un candidato finalista de entre los cinco candidatos entrevistados, conforme a lo establecido en el Art. 34 del Reglamento, el Comité de Selección continuará entrevistando a los/las siguientes tres candidatos y así sucesivamente. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: CERP, con base en el numeral 65 de los Lineamientos. En la etapa de entrevista cuando el Comité Técnico de Selección previamente así lo determine, podrán llevarse a cabo vía Internet o videoconferencias.

Etapas V. Determinación	Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General, el cual deberá ser igual o superior a 60, en una escala de 0 a 100 puntos, lo anterior de acuerdo al numeral 69 de los Lineamientos y a las Políticas para la Operación del Subsistema de Ingreso. En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso, con base en el artículo 36 del Reglamento y numerales 70 y 71 de los Lineamientos.
3a. Criterios Normativos para la reactivación de folios	I. En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones involuntarias por parte de la Secretaría, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales. El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios, conforme a lo siguiente: 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 período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación. II. De acuerdo al Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008 de fecha 14 de julio de 2008, emitido por la Secretaría de la Función Pública, los Comités Técnicos de Selección acordaron NO reactivar folios que sean rechazados en la etapa de revisión curricular.
4a. Temarios, bibliografías y guías	Los temarios y bibliografías referentes al examen de conocimientos estarán publicados en el Diario Oficial de la Federación y en los portales www.trabajaen.gob.mx, www.hacienda.gob.mx o en su caso, se harán llegar a los/las aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran. Las guías para las evaluaciones de Habilidades se encontrarán disponibles para su consulta en las páginas electrónicas http://www.spc.gob.mx/materriall4.htm (Links Red de Ingreso-Guías y manuales) y en http://www.trabajaen.gob.mx-Link: Documentos e Información Relevante, Guía de estudio para las pruebas de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales para los procesos de selección. La guía para la evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad se encuentra en el portal www.trabajaen.gob.mx, en el apartado: documentos e información relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público.
5a. Aplicación de etapas de selección	Se informará a los/las aspirantes a través de la página www.trabajaen.gob.mx con dos días hábiles de anticipación, el domicilio, la fecha y hora en que deberán acudir para llevar a cabo las etapas del proceso de selección, así como para la entrega de documentos. Las citas para la aplicación del examen de conocimientos, evaluación de habilidades, así como la evaluación de la experiencia y valoración de mérito y la revisión y verificación de documentos, se realizarán en las instalaciones de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicada en Calzada de la Virgen 2799, Edificio "D", Planta baja, Ala Norte, Col. CTM Culhuacán, C. P. 04480, Delegación Coyoacán. El Comité de Selección determinará el lugar en que se lleve a cabo la etapa de entrevista. La duración aproximada de cada evaluación, así como la entrega de documentos es de 2 horas.

6a. Sistema de puntuación general	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados por el Sistema Rh-Net Trabajaen para determinar el listado de prelación con los/las aspirantes que hayan obtenido los resultados más altos a fin de establecer el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización en la Primera Sesión Ordinaria de 2009 celebrada el 31 de julio de 2009. <table><tr><th>Etapas</th><th>Enlace</th><th>Jefe de Departamento</th><th>Subdirector</th><th>Director de 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>	Etapas	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector	Director de Area	Director General Adjunto	Director General	II. Exámenes de Conocimientos	30	30	20	20	10	10	II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20	III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30	III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10	IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30	Total	100	100	100	100	100	100
Etapas	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector	Director de Area	Director General Adjunto	Director General																																												
II. Exámenes de Conocimientos	30	30	20	20	10	10																																												
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20																																												
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30																																												
III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10																																												
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30																																												
Total	100	100	100	100	100	100																																												
7a. Publicación de resultados	Los resultados de cada evaluación y de las etapas del concurso, serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx, identificándose con el número de folio de participación, asignado para cada uno de los/las aspirantes.																																																	
8a. Reserva de los/las aspirantes	Los/las candidatos que acrediten el puntaje mínimo de aptitud (60) en el Sistema de Puntuación General serán considerados finalistas y aquellos que no sean designados como ganador es/as del concurso, de conformidad con los Art. 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 69 y 74 de los Lineamientos serán integrados/das a la reserva de los/las aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso correspondiente. Por este hecho, quedarán en posibilidad de concursar en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización, en nuevos procesos de selección destinados a tal rama de cargo o puesto, según corresponda (Art. 32 y 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y al artículo 38 de los Lineamientos). http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc2009/politicas_sub_sistema_ingreso.pdf																																																	
9a. Concurso desierto	El proceso de selección podrá quedar o declararse desierto: 1. Porque ningún candidato/ta se presente al concurso. 2. Ninguno de los/las candidatos obtengan el puntaje mínimo de aptitud en el Sistema de Puntuación General para ser considerado/da finalista. 3. Porque sólo una/un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado/da. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria. El Comité Técnico de Selección o de Profesionalización considerando las circunstancias, según sea el caso, podrá cancelar o suspender el concurso de un puesto, para lo cual deberá motivar su determinación en la publicación que al efecto emita en el Diario Oficial de la Federación. (Art. 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 81 y 82 de los Lineamientos).																																																	

10a. Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género (Art. 4 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal) sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento, a los Lineamientos de la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y en las demás disposiciones aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/criterios.html .
11a. Disposiciones generales	En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. Cada uno/una de los/as aspirantes se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad, conforme a lo previsto en los artículos 69, fracción X de la Ley, 94 y 95 del Reglamento, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicado en Av. México-Coyoacán No. 318, 5o. Piso, Col. General Anaya, con horario de 9:00 a 15:00 horas. Asimismo, podrán interponer recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, conforme a lo previsto en el Art. 76 de la Ley y 97 del Reglamento. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
12a. Resolución de dudas o preguntas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los/las aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se dispone del correo electrónico: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx o bien del número telefónico 3688 5344, con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas. Para atender solicitudes de revisión de exámenes o evaluaciones, éstas deberán ser dirigidas al Comité Técnico de Selección, mediante el siguiente correo electrónico ingreso_shcp@hacienda.gob.mx , y sólo podrán solicitarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación, lo anterior de acuerdo al numeral 56 de los Lineamientos. Dichas solicitudes podrán presentarse dentro de los dos días hábiles siguientes a la publicación de los resultados.

México, D.F., a 8 de septiembre 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 BIBLIOGRAFÍAS

DIRECCION DE ANALISIS EDUCATIVO, CIENCIA Y TECNOLOGIA	
Tema-1	Ciencia y Tecnología
	Subtema-1 Centros Públicos de investigación
	Bibliografía
	Ley de Ciencia y Tecnología publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de junio de 2002. Última reforma publicada DOF 27-04-2010
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo II Sobre el Consejo General de Investigación Científica, Desarrollo Tecnológico e Innovación. Arts. 5 a 11.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/242.pdf

Tema-2	Ciencia y Tecnología
	Subtema-1 Centros Públicos de investigación
	Bibliografía
	Ley de Ciencia y Tecnología publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de junio de 2002. Última reforma publicada DOF 27-04-2010
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo IV Instrumentos de Apoyo a la Investigación Científica, el Desarrollo Tecnológico y la Innovación. Arts. 13 a 29.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/242.pdf
Tema-3	Ciencia y Tecnología
	Subtema-1 Centros Públicos de investigación
	Bibliografía
	Ley de Ciencia y Tecnología publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de junio de 2002. Última reforma publicada DOF 27-04-2010
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo IX Centros Públicos de Investigación. Arts. 47 a 62.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/242.pdf
Tema-4	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario
	Subtema-1 Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria
	Bibliografía
	Ley de Coordinación Fiscal publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1978, última reforma Publicada en el DOF el 24-06-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo V de los Fondos de Aportaciones Federales, Arts. 25 al 51.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/31.pdf
Tema-5	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario
	Subtema-1 Nociones constitucionales en materia administrativa y presupuestaria
	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
	"Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Tercero, Capítulo III Del Poder Ejecutivo. Artículos 80 a 93."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.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 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 a 17."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf

Tema-7	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 I De la Programación y Presupuestación, artículos 24 a 44."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfprh/LFPRH_orig_30mar06.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 Cuarto, Capítulo XI, Sección I. Arts. del 156 al 158
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-9	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 X De las adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y servicios, Sección II De los Contratos Plurianuales, Artículos 147-148
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-10	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. Arts. 42 a 44
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfprh/LFPRH_orig_30mar06.pdf
Tema-11	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario
	Subtema-1 Elementos de la Estructura orgánica de la administración pública 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. Ultima reforma publicada DOF 16 de julio de 2009

	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo VI De las Unidades Administrativas Centrales. Facultades de la Dirección General de Programación y Presupuesto "A" Arts. 12 a 92
	Página Web
	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/APC/SHCP/Reglamentos/11091996(1).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 Sexto De la Contabilidad Gubernamental. Capítulo III De la Formulación de Estados Financieros y Otros Informes. Arts. 267 al 282
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.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. Ultima reforma publicada DOF 04-09-2009
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título VII De la Información, Transparencia y Evaluación. Capítulo III De las Auditorías. Arts. 305 al 312
	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
	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 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.
	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-15	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 X De las adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y servicios, Sección II De los Contratos Plurianuales, artículos 147 a 148
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-16	Planeación	
	Subtema-1	El Programa Sectorial de Ciencia y Tecnología
		Bibliografía
		Programa Especial de Ciencia y Tecnología 2008-2012 publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de diciembre de 2008
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 5 Estrategia Transversal en Actividades Científicas, Tecnológicas y de Innovación. Págs. 84 a 102
		Página Web
		http://www.infotec.com.mx/wb/infotec/7a8_not723_publica_dof_programa_especial_de_cienci
Tema-17	Planeación	
	Subtema-1	Plan y Programas
		Bibliografía
		Ley de Planeación publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de enero de 1983. Última reforma publicada DOF 13-06-2003
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Cuarto Plan y Programas Arts. 21 al 32
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-56.pdf
Tema-18	Planeación	
	Subtema-1	El Sistema Nacional de Planeación Democrática
		Bibliografía
		Ley de Planeación publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de enero de 1983. Última reforma publicada DOF 13-06-2003
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Capítulo II Sistema Nacional de Planeación Democrática. Artículos 12 a 19."
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-56.pdf
Tema-19	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal	
	Subtema-1	Etapas 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. Última reforma publicada DOF 04-09-2009
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal, Capítulo XIII De los Donativos. Artículos 182 a 188"
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf

Tema-20	Proceso Presupuestario del Gasto Público 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, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación 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, Artículos 1 a 23"
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfprh/LFPRH_orig_30mar06.pdf
Tema-21	Proceso Presupuestario del Gasto Público 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, 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. Del Artículo 42 al 44."
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfprh/LFPRH_orig_30mar06.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
		Clasificador por objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de octubre de 2000.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Disposiciones Generales, artículos 1 a 10
		Página Web
		http://www.fonaes.gob.mx/pdf/na/3/O061103.pdf
Tema-23	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. Última reforma publicada DOF 04-09-2009
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto Del ejercicio del Gasto Público Federal, Capítulo V De los Ingresos Excedentes, Sección I De los ingresos excedentes de las dependencias artículos 108 al 113
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf

Tema-24	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal	
	Subtema-1	Marco normativo y procedimientos del proyecto de Presupuesto de Egresos.
		Bibliografía
		"LINEAMIENTOS para que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal celebren y registren como inversión los contratos de arrendamiento financiero, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 28 de noviembre de 2008."
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Lineamientos, artículos primero a décimo segundo.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/51_D_1741_28-11-2008.pdf
Tema-25	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, 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. Del artículo 64 al 73
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfprh/LFPRH_orig_30mar06.pdf
Tema-26	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal	
	Subtema-1	Marco normativo y procedimientos del proyecto de Presupuesto de Egresos.
		Bibliografía
		Lineamientos para la elaboración y presentación de los análisis costo y beneficio de los programas y proyectos de inversión publicados en el Diario Oficial de la Federación el 18 de marzo de 2008
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Secciones III a VII Del análisis costo-beneficio simplificado y su contenido. Numerales 4 a 17.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/gasto_fed/fondo_metropolitano/7_costo_beneficio.pdf
Tema-27	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal	
	Subtema-1	Marco normativo y procedimientos del proyecto de Presupuesto de Egresos.
		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 DOF 04-09-2009
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público. Capítulo XVI De los Fideicomisos y Mandatos. Arts. 213 al 222
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.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
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 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

SUBDIRECCION DE CONTROL DE OPERACION DE PENSIONES	
Tema-1	Causas que originen incapacidad del personal del ejército y fuerza aérea mexicanos para continuar en el activo.
	Subtema-1 Catálogo de accidentes o enfermedades que dan origen a incapacidad.
	Bibliografía
	Ley del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de julio de 2003.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Cuarto Prevenciones Generales. Capítulo Unico. Artículos 209-228.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-2	El ejercicio del gasto público federal.
	Subtema-1 Los ejecutores del gasto.
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo I Del ejercicio. Artículos 45-81.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Tema-3	El ejercicio del gasto público federal.	
	Subtema-1	Registro y pago de las obligaciones presupuestarias.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo I Del registro y pago de las obligaciones presupuestarias. Sección III De las cuotas por liquidar certificadas. Artículos 64-222.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-4	El ejercicio del gasto público federal.	
	Subtema-1	Registro y pago de las obligaciones presupuestarias.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo I Del registro y pago de las obligaciones presupuestarias. Sección I Del registro y pago. Artículos 64-222.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-5	El ejercicio del gasto público federal.	
	Subtema-1	El ejercicio y pago en servicios personales.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo IX Del ejercicio y pago en servicios personales. Sección X De los gastos por defunción. Artículos 64-222.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-6	El ejercicio del gasto público federal.	
	Subtema-1	Los servicios personales.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero Del ejercicio del gasto público federal. Capítulo V De los servicios personales. Artículos 45-81.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-7	El órgano de gobierno del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas.	
	Subtema-1	Integrantes de la Junta de Gobierno.
		Bibliografía
		Ley del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de julio de 2003.

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones generales. Capítulo Unico. Artículos 1-17.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-8	El personal del ejército y fuerza aérea mexicanos.	
	Subtema-1	Las licencias para el personal del ejército y fuerza aérea mexicanos.
		Bibliografía
		Ley Orgánica del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de diciembre de 1986.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Quinto Personal del Ejército y Fuerza Aérea Mexicana. Capítulo III Situación de los militares. Sección Primera El activo. Artículos 126-199.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-9	El personal del ejército y fuerza aérea mexicanos.	
	Subtema-1	Causas de baja del personal del ejército y fuerza aérea mexicanos.
		Bibliografía
		Ley Orgánica del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de diciembre de 1986.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Quinto Personal del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos. Capítulo III De la situación de los Militares. Sección Primera El activo. Artículos 126-199.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-10	El Poder Legislativo.	
	Subtema-1	Las facultades del Congreso.
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero. Capítulo II Del Poder Legislativo. Sección III Facultades del Congreso. Artículos 49-107
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-11	La acreditación de los derechos generados por el personal militar.	
	Subtema-1	Los procedimientos para acreditar ser beneficiario de las prestaciones otorgadas por el Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas.
		Bibliografía
		Ley del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de julio de 2003.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero De la acreditación de derechos. Capítulo Segundo Procedimiento. Artículos 156-208.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Tema-12	La composición del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos.	
	Subtema-1	Los integrantes del Ejército Mexicano.
		Bibliografía
		Ley Orgánica del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de diciembre de 1986.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto Composición del Ejército y fuerza aérea mexicanos. Capítulo II Composición del Ejército Mexicano. Artículos 53-125.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-13	La Programación, presupuesto y aprobación del gasto público federal.	
	Subtema-1	La clave presupuestaria.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero de la Programación y presupuesto del gasto público. Capítulo I De la programación y presupuesto del gasto público. Sección VI De la clave presupuestaria. Artículos 21- 63.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-14	Las formas de comprobar, ajustar y computar el tiempo de servicios para el personal de la Armada de México.	
	Subtema-1	Cómputo del tiempo de servicios de la Armada de México.
		Bibliografía
		Ley para la Comprobación, Ajuste y Cómputo de Servicios de la Armada de México, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de junio de 2004.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I Generalidades. Artículos 1-8.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-15	Las formas de comprobar, ajustar y computar el tiempo de servicios para el personal de la Armada de México.	
	Subtema-1	Cómputo del tiempo de servicios de la Armada de México.
		Bibliografía
		Ley para la Comprobación, Ajuste y Cómputo de Servicios de la Armada de México, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de junio de 2004.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo III Cómputo de Servicios. Artículos 19-25.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-16	Las prestaciones de seguridad social para las fuerzas armadas mexicanas.	
	Subtema-1	Retiro, compensación y muerte del personal militar.
		Bibliografía
		Ley del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de julio de 2003.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De las prestaciones. Capítulo Segundo Retiro, compensación y muerte del militar. Artículos 18-155.

		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-17		Las prestaciones de seguridad social para las fuerzas armadas mexicanas.
	Subtema-1	Retiro, compensación y muerte del personal militar.
		Bibliografía
		Ley del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de julio de 2003.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Artículos Transitorios del Primero al Tercero.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-18		Las recompensas para el personal del ejército y fuerza aérea mexicanos.
	Subtema-1	Las condecoraciones.
		Bibliografía
		Ley de Ascensos y Recompensas del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de octubre de 2003.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero De las recompensas militares. Capítulo II De las condecoraciones. Artículos 50-76.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-19		Conocimientos sobre Administración Pública Federal
	Subtema-1	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-20		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

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PRONOSTICOS DE LOS INGRESOS 1		
Tema-1	Finanzas públicas.	
	Subtema-1	Teoría de los impuestos.
		Bibliografía
		Stiglitz, E. Joseph, La economía del sector público, Editorial Antoni Bosh 2000, 3a. Edición, Barcelona, España.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Quinta Parte: Los impuestos: teoría. Capítulo 18: La incidencia de los impuestos.
Tema-2	Finanzas públicas.	
	Subtema-1	Teoría de los impuestos.
		Bibliografía
		Stiglitz, E. Joseph, La economía del sector público, Editorial Antoni Bosh 2000, 3a. Edición, Barcelona, España.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Quinta Parte: Los impuestos: teoría. Capítulo 17: Los impuestos: Introducción.
Tema-3	Finanzas públicas.	
	Subtema-1	Economía del bienestar.
		Bibliografía
		Stiglitz, E. Joseph, La economía del sector público, Editorial Antoni Bosh 2000, 3a. Edición, Barcelona, España.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Segunda Parte: Fundamentos de la economía del bienestar. Capítulo 3: La eficiencia del mercado.
Tema-4	Finanzas públicas.	
	Subtema-1	Economía del bienestar.
		Bibliografía
		Stiglitz, E. Joseph, La economía del sector público, Editorial Antoni Bosh 2000, 3a. Edición, Barcelona, España.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Segunda Parte: Fundamentos de la economía del bienestar. Capítulo 5: Eficiencia y equidad.
Tema-5	Finanzas públicas.	
	Subtema-1	Bienes públicos.
		Bibliografía
		Stiglitz, E. Joseph, La economía del sector público, Editorial Antoni Bosh 2000, 3a. Edición, Barcelona, España.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Tercera Parte: Teoría del gasto público. Capítulo 6: Los bienes públicos y los bienes privados suministrados por el Estado.
Tema-6	Modelos econométricos.	
	Subtema-1	Modelos de regresión.
		Bibliografía
		Damodar N. Gujarati, Econometría, Tercera Edición, Edit. McGraw-Hill, 1997, Colombia.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Parte 1: Modelos de Regresión Uniecuacionales. Capítulo 3: Modelo de Regresión con dos variables.

Tema-7	Modelos econométricos.	
	Subtema-1	Modelos de regresión.
		Bibliografía
		Damodar N. Gujarati, Econometría, Tercera Edición, Edit. McGraw-Hill, 1997, Colombia.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Parte 2: Violación de los supuestos del Modelo Clásico. Capítulo 11: Heteroscedasticidad.
Tema-8	Modelos econométricos.	
	Subtema-1	Modelos de regresión.
		Bibliografía
		William H. Greene, Análisis Econométrico, Tercera Edición, Editorial Prentice Hall, 1998.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 18: Modelos de Series Temporales.
Tema-9	Modelos econométricos.	
	Subtema-1	Modelos de regresión.
		Bibliografía
		Robert S. Pindyck and Daniel L. Rubinfeld, Econometric Models and Economic Forecasts, Fourth Edition, McGraw Hill
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Part 1: The Basics of Regression Analysis. Chapter 2: Elementary Statistics: A Review.
Tema-10	Modelos econométricos.	
	Subtema-1	Modelos de regresión.
		Bibliografía
		Damodar N. Gujarati, Econometría, Tercera Edición, Edit. McGraw-Hill, 1997, Colombia.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Parte 2: Violación de los supuestos del Modelo Clásico. Capítulo 12: Autocorrelación.
Tema-11	Teoría económica.	
	Subtema-1	Microeconomía.
		Bibliografía
		Varian, R. Hal, Análisis Microeconómico, Editorial Antoni Bosh, Barcelona, España, 1992.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 7: La maximización de la utilidad.
Tema-12	Teoría económica.	
	Subtema-1	Microeconomía.
		Bibliografía
		Varian, R. Hal, Análisis Microeconómico, Editorial Antoni Bosh, Barcelona, España, 1992.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 8: La elección.
Tema-13	Teoría económica.	
	Subtema-1	Microeconomía.
		Bibliografía
		Varian, R. Hal, Análisis Microeconómico, Editorial Antoni Bosh, Barcelona, España, 1992.

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 11: La incertidumbre.
Tema-14	Teoría económica.	
	Subtema-1	Microeconomía.
		Bibliografía
		Varian, R. Hal, Análisis Microeconómico, Editorial Antoni Bosh, Barcelona, España, 1992.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 14: El monopolio.
Tema-15	Teoría económica.	
	Subtema-1	Macroeconomía.
		Bibliografía
		Sachs, Jeffrey D. Larraín B., Felipe. Macroeconomía, En la Economía Global. Editorial Pearson Prentice Hall Hispanoamericana, México, 1994.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Parte II: Economía Intertemporal. Capítulo 7: El Sector Gobierno.
Tema-16	Teoría económica.	
	Subtema-1	Macroeconomía.
		Bibliografía
		Sachs, Jeffrey D. Larraín B., Felipe. Macroeconomía, En la Economía Global. Editorial Pearson Prentice Hall Hispanoamericana, México, 1994.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Parte III: Economía Monetaria. Capítulo 10: Dinero, Tipo de cambio y Precios.
Tema-17	Teoría económica.	
	Subtema-1	Macroeconomía.
		Bibliografía
		Sachs, Jeffrey D. Larraín B., Felipe. Macroeconomía, En la Economía Global. Editorial Pearson Prentice Hall Hispanoamericana, México, 1994.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Parte IV: Determinación del Producto, Políticas de Estabilización y Crecimiento. Capítulo 15: Inflación y Desempleo.
Tema-18	Teoría económica.	
	Subtema-1	Macroeconomía.
		Bibliografía
		Barro, Grilli, Macroeconomía: Teoría y Política, Editorial McGraw-Hill, España, 1997.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 16: El gasto público en bienes y servicios.
Tema-19	Conocimientos sobre la SHCP	
	Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, CARACTER 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-20	Conocimientos sobre Administración Pública Federal
Subtema-1	GUÍA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL"
	Bibliografía
	LEYES, REGLAMENTOS Y DEMÁS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARÁCTER 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

CHOFER	
Tema-1	Conducción de transporte
Subtema-1	Normas generales de circulación
	Bibliografía
	Reglamento de Tránsito del D.F.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero De la regulación, inspección y vigilancia Capítulo I De las licencias y permisos para conducir"
	Página Web
	http://www.portalautomotriz.com/tramites/reglamentos/transito_df/
Tema-2	Conducción de transporte
Subtema-1	Normas generales de circulación
	Bibliografía
	Reglamento de Tránsito del D.F.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero Capítulo II Del control vehicular"
	Página Web
	http://www.portalautomotriz.com/tramites/reglamentos/transito_df/
Tema-3	Conducción de transporte
Subtema-1	Normas generales de circulación
	Bibliografía
	Reglamento de Tránsito del D.F.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero Capítulo III De las disposiciones ambientales para fuentes móviles "
	Página Web
	http://www.portalautomotriz.com/tramites/reglamentos/transito_df/

Tema-4	Conducción de transporte	
	Subtema-1	Normas generales de circulación
		Bibliografía
		Reglamento de Tránsito del D.F.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Quinto De las sanciones y medios de impugnación Capítulo I De las sanciones "
		Página Web
		http://www.portalautomotriz.com/tramites/reglamentos/transito_df/
Tema-5	Conducción de transporte	
	Subtema-1	Normas generales de circulación
		Bibliografía
		Reglamento de Tránsito del D.F.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Quinto De la regulación, inspección y vigilancia Tabla de sanciones"
		Página Web
		http://www.portalautomotriz.com/tramites/reglamentos/transito_df/
Tema-6	Conducción de transporte	
	Subtema-1	Normas generales de circulación
		Bibliografía
		Programa Hoy No circula
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Reglamento Hoy no circula
		Página Web
		http://www.portalautomotriz.com/tramites/reglamentos/transito_df/
Tema-7	Conducción de transporte	
	Subtema-1	Normas generales de circulación
		Bibliografía
		Reglamento de Tránsito del D.F.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Primero Disposiciones Generales Capítulo Unico "
		Página Web
		http://www.portalautomotriz.com/tramites/reglamentos/transito_df/
Tema-8	Conducción de transporte	
	Subtema-1	Normas generales de circulación
		Bibliografía
		Reglamento de Tránsito del D.F.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Quinto De la regulación, inspección y vigilancia "
		Página Web
		http://www.portalautomotriz.com/tramites/reglamentos/transito_df/
Tema-9	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-10	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-11	Conducción de transporte	
	Subtema-1	Normas generales de circulación
		Bibliografía
		Reglamento de Tránsito del D.F.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Cuarto De la vialidad y del tránsito Capítulo I De las normas generales de circulación"
		Página Web
		http://www.portalautomotriz.com/tramites/reglamentos/transito_df/
Tema-12	Conducción de transporte	
	Subtema-1	Normas generales de circulación
		Bibliografía
		Reglamento de Tránsito del D.F.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Tercero Capítulo IV De los accidentes de tránsito y de la responsabilidad civil resultante"
		Página Web
		http://www.portalautomotriz.com/tramites/reglamentos/transito_df/
Tema-13	Conducción de transporte	
	Subtema-1	Normas generales de circulación
		Bibliografía
		Reglamento de Tránsito del D.F.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Segundo De la circulación peatonal Capítulo I De los peatones"
		Página Web
		http://www.portalautomotriz.com/tramites/reglamentos/transito_df/

Tema-14	Conducción de transporte	
	Subtema-1	Normas generales de circulación
		Bibliografía
		Reglamento de Tránsito del D.F.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Segundo Capítulo II De la protección de los escolares"
		Página Web
		http://www.portalautomotriz.com/tramites/reglamentos/transito_df/
Tema-15	Conducción de transporte	
	Subtema-1	Normas generales de circulación
		Bibliografía
		Reglamento de Tránsito del D.F.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Segundo Capítulo III De las personas con discapacidad"
		Página Web
		http://www.portalautomotriz.com/tramites/reglamentos/transito_df/
ANALISTA B		
Tema-1	Contratos	
	Subtema-1	Anticipos a MIPYMES
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000. Última reforma publicada en el DOF el 28 mayo de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo Único.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
Tema-2	Contratos	
	Subtema-1	Formalización de contratos
		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, de los Contratos, Capítulo Único.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
Tema-3	Contratos	
	Subtema-1	Plurianuales, Justificación de la contratación.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006, última reforma del 31 de diciembre del 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero, Ejercicio del Gasto Público Federal, Del Capítulo Primero al Capítulo Sexto.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx

Tema-4	Contratos
	Subtema-1 Bienes de Uso Generalizado
	Bibliografía
	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000. Última reforma publicada en el DOF el 28 mayo de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo Único.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx
Tema-5	Contratos
	Subtema-1 Responsabilidad en Contrataciones Consolidadas
	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, Disposiciones Generales, del Capítulo Primero al Capítulo Tercero.
	Página Web
	http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
Tema-6	Contratos
	Subtema-1 Gastos no recuperables
	Bibliografía
	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000. Última reforma publicada en el DOF el 28 de mayo de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero, De los Contratos Capítulo único.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx
Tema-7	Contratos
	Subtema-1 Designación de Testigos Sociales
	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, de los Procedimientos de Contratación, del Capítulo Primero al Capítulo Cuarto.
	Página Web
	http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
Tema-8	Disposiciones Generales
	Subtema-1 Entes públicos regulados.
	Bibliografía
	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000. Última reforma publicada en el DOF el 28 de mayo de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo Único.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx ; www.funcionpublica.gob.mx

Tema-9	Disposiciones Generales	
	Subtema-1	Preferencia
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000. Última reforma publicada en el DOF el 28 mayo de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo Único.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
Tema-10	Disposiciones Generales	
	Subtema-1	Participación de MIPYMES
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000. Última reforma publicada en el DOF el 28 mayo de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo Único.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
Tema-11	Inconformidades	
	Subtema-1	Suspensión de los actos reclamados
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000. Última reforma publicada en el DOF el 28 mayo de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Sexto, de la Solución de las Controversias, Capítulos Primero, Segundo, Tercero.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
Tema-12	Inconformidades	
	Subtema-1	Informes de la Convocante
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000. Última reforma publicada en el DOF el 28 mayo de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Sexto, de la Solución de las Controversias, Capítulos Primero, Segundo, Tercero.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
Tema-13	Inconformidades	
	Subtema-1	Instancia de 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, De la Solución de Controversias, del Capítulo Primero al Capítulo Tercero.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
Tema-14	Procedimiento Administrativo	
	Subtema-1	Notificaciones
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de agosto de 1994 última reforma del 30 de mayo de 2000
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero, del Procedimiento Administrativo, del Capítulo Primero al Capítulo undécimo.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/112.doc
Tema-15	Procedimientos de contratación	
	Subtema-1	Licitación Pública
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000. Última reforma publicada en el DOF el 28 mayo de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Procedimientos de Contratación, Capítulos del Primero al Tercero.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx ; www.funcionpublica.gob.mx
Tema-16	Procedimientos de Contratación	
	Subtema-1	Licitación Internacional Abierta, casos de procedencia.
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000. Última reforma publicada en el DOF el 28 mayo de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Procedimientos de Contratación, Capítulo del Primero al Tercero.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx ; www.funcionpublica.gob.mx , www.secretariaeconomis.gob.mx
Tema-17	Procedimientos de contratación	
	Subtema-1	Consultorías, Asesorías e investigaciones
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000. Última reforma publicada en el DOF el 28 mayo de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero, De los Contratos Capítulo único.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
Tema-18	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, de los Procedimientos de Contratación, del Capítulo Primero al Capítulo Cuarto.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
Tema-19	Procedimientos de contratación	
	Subtema-1	Ejercicio del Gasto Público Federal
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el DOF el 28 de junio de 2006, última reforma publicada en el DOF el 4 de septiembre de 2009
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto, Del Ejercicio del Gasto Público, del Capítulo Primero al Capítulo Dieciséis.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.doc
Tema-20	Procedimientos de contratación	
	Subtema-1	De la Información y Verificación
		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 Cuarto, De la Información y Verificación, Capítulo Único.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
Tema-21	Procedimientos de contratación	
	Subtema-1	Precio no aceptable
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000. Última reforma publicada en el DOF el 28 mayo de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Procedimientos de Contratación, Capítulos del Primero al Tercero.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
Tema-22	Procedimientos de contratación	
	Subtema-1	Disposiciones Generales
		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, de los Procedimientos de Contratación, del Capítulo Primero al Capítulo Cuarto.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
Tema-23	Procedimientos de contratación	
	Subtema-1	Empate entre empresas
		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, de los Procedimientos de Contratación, del Capítulo Primero al Capítulo Cuarto.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
Tema-24	Procedimientos de contratación	
	Subtema-1	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, de los Procedimientos de Contratación, del Capítulo Primero al Capítulo Cuarto.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
Tema-25	Sanciones	
	Subtema-1	Inhabilitaciones
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de Enero de 2000. Última reforma publicada en el DOF el 28 mayo de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Quinto, de las Infracciones y sanciones, Capítulo Único.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
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 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-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	Contratos	
	Subtema-1	Contrato abierto, Porcentaje permitido a contratar
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000. Última reforma publicada en el DOF el 28 mayo de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero, De los Contratos, Capítulo Único.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
Tema-29	Contratos	
	Subtema-1	Cancelación de Garantías
		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, De los Contratos, Capítulo Único.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
Tema-30	Contratos	
	Subtema-1	Precio No Aceptable
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000. Última reforma publicada en el DOF el 28 mayo de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo Único.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
Tema-31	Contratos	
	Subtema-1	Firma de Contratos
		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, De los Contratos, Capítulo Único.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro
CONVOCATORIA No. CONSAR 0124

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero transitorio de su Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, así como los Lineamientos de la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008, en el Diario Oficial de la Federación, emite la siguiente modalidad de convocatoria:

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

Código del puesto	6-D00-3-CF21380-0000247-E-C-U
Denominación	Auditor
Adscripción	Organo Interno de Control
Ciudad (sede)	Camino Santa Teresa 1040, colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, México, D.F., C.P. 14210
Grupo, grado y nivel	OC3
Remuneración	\$28,790.43 (veintiocho mil setecientos noventa pesos 43/100 M.N.)
Funciones	1. Elaborar la planeación, ejecución e informe de resultados de las auditorías y revisiones de control que se le encomienden, tanto las previstas en el Programa Anual de Auditoría y Control (PAAC) como las que no estén incluidas en el PAAC, vigilando que se apeguen a las normas y procedimientos de auditoría gubernamental y a los lineamientos establecidos por la Secretaría de la Función Pública. 2. Realizar el seguimiento hasta su total desahogo de las observaciones y/o recomendaciones generadas como resultado de las auditorías practicadas por el propio Organo Interno de Control u otras instancias de fiscalización. 3. Realizar el seguimiento hasta su total desahogo de las acciones de mejora generadas como resultado de las revisiones de control practicadas por el propio Organo Interno de Control. 4. Elaborar los informes de responsabilidades que resulten de las auditorías realizadas. 5. Participar en la elaboración del Programa Anual de Auditoría y Control del Organo Interno de Control en la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro (CONSAR), aportando elementos y experiencias obtenidas en las revisiones practicadas en periodos anteriores, para que el programa contemple los aspectos de mayor relevancia y riesgo operativo. 6. Proporcionar al Titular del Area de Auditoría Interna los datos necesarios para la elaboración de los informes trimestrales relativos al avance del cumplimiento del PAAC. 7. Participar en el levantamiento de actas administrativas y los pliegos de responsabilidades determinadas durante el proceso de las auditorías. 8. Apoyar en todas las actividades que le instruya tanto el Titular del Area de Auditoría Interna como el Titular del Organo Interno de Control en la CONSAR.

Perfil y requisitos	Escolaridad: Nivel de estudio: Licenciatura. Grado de Avance: Titulado.	Area de estudio:	Carrera:
		Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ingeniería y Tecnología:	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ingeniería y Tecnología	Finanzas
		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría
		Educación y Humanidades	Matemáticas
		Carreras Específicas: Contaduría o Administración o Economía o Matemáticas o Actuaría o Finanzas o Administración Financiera.	
	Experiencia laboral	Dos años como mínimo en áreas de:	
		- Ciencias Económicas:	Contabilidad.
		- Ciencias Económicas:	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.
		- Ciencias Económicas:	Economía General.
		- Ciencias Económicas:	Organización Industrial y Políticas gubernamentales.
		- Ciencias Política:	Administración Pública.
	Capacidades Gerenciales/Habilidades	Dentro de éstas, se requieren las siguientes: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 10 pts. mínimo aprobatorio 70). Su no aprobación será motivo de descarte.	
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	- Auditoría Interna. - Marco Normativo del SAR y la CONSAR. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 30 pts. mínimo aprobatorio 60). Su no aprobación será motivo de descarte.	
	Evaluación de la experiencia	El Mecanismo de Evaluación de Experiencia consiste en calificar con base en la escala establecida por la Secretaría de la Función Pública (SFP) cada uno de los elementos que se detallan a continuación: • Orden en los puestos desempeñados; • Duración en los puestos desempeñados; • Experiencia en el sector público; • Experiencia en el sector privado; • Experiencia en el sector social; • Nivel de responsabilidad; • Nivel de remuneración; • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas con la vacante; • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 15 pts.)	

	Valoración del mérito	El mecanismo de Valoración del Mérito consiste en calificar con base en la escala establecida por la SFP cada uno de los elementos que se detallan a continuación: • Acciones de desarrollo profesional; • Resultados de las evaluaciones del desempeño; • Resultados de las acciones de capacitación; • Resultados de procesos de certificación; • Logros; • Distinciones; • Reconocimientos o premios; • Actividad destacada en lo individual; • Otros estudios. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 15 pts.) La Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los candidatos realizará la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito. Los resultados de ambas subetapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de los candidatos".
	Entrevista	El Comité de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja); • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o como miembro de equipo). (Valor de la etapa en el Sistema de Puntuación General: 30 pts.)
	Idiomas extranjeros	Inglés: Leer, escribir y hablar nivel básico (para su comprobación parte del examen y/o la entrevista se podrá realizar en el idioma inglés).
	Otros	- Preferentemente Diplomado o Maestría en Auditoría o Finanzas. - Office (nivel intermedio).

Bases de participación	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), a su Reglamento, a los Lineamientos de la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Se acepta el grado académico de Maestría o Doctorado en las áreas académicas para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad a nivel licenciatura establecido en el perfil del puesto de que se trate, para lo cual el candidato deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. En observancia al Artículo 21 de la LSPCAPF se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; II. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y V. No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Etapas del proceso de selección, sistema de puntuación general, reglas de valoración general y criterios de evaluación	De acuerdo con el Artículo 34 del RLSPCAPF "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevistas, y V. Determinación. Etapas I. Revisión Curricular Con fundamento en el numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. Etapas II. Exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades Para acreditar la calificación mínima aprobatoria en la Etapa II (Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades) serán consideradas las calificaciones obtenidas por los candidatos en los Exámenes de Conocimientos (exámenes técnicos) y las Evaluaciones de Habilidades (pruebas de capacidades gerenciales). La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 60 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 60, en una escala de 0 a 100 puntos. Las Evaluaciones de Habilidades consistirán en la aplicación de herramientas psicométricas para la medición de habilidades. Las evaluaciones de habilidades en los procedimientos realizados en la CONSAR sí serán motivo de descarte, por lo que la calificación mínima aprobatoria debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetaran a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. Etapas III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. Favor de consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito en el portal de www.trabajaen.gob.mx, dando clic en las ligas: Documentos e Información Relevante y Actualiza tu Currículum con base en la metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito. Para dar cumplimiento a la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se aplicará una herramienta para comprobar que se tenga la aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público. Etapas IV. Entrevista Para el caso de las entrevistas con el Comité Técnico de Selección de acuerdo al Artículo 36 del RLSPCAPF, "El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado". El número de candidatos a entrevistar, será al menos de tres (3) si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del RLSPCAPF fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos; pudiendo llegar a presentarse hasta un sólo candidato. En caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados "en la primera terna", conforme a lo previsto en el artículo 36 del RLSPCAPF, se continuarán entrevistando a un mínimo de tres participantes, y así sucesivamente. Etapas V. Determinación. En esta etapa el Comité de Selección (de acuerdo al numeral 70 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso) resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

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

b) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior: **i)** Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o **ii)** No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o

c) Desierto el concurso.

Se considerará finalista a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 60, en una escala de 0 a 100 puntos.

Para consultar el Sistema de Puntuación General autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización, así como las Reglas de Valoración General, deberá ingresar a las siguientes ligas: www.consar.gob.mx, Acerca de Consar, Recursos Humanos, Bolsa de Trabajo, Publicaciones.

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

Actividad	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	8 de septiembre de 2010
Registro de aspirantes en la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 8 al 22 de septiembre de 2010
Revisión curricular por la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 8 al 22 de septiembre de 2010
Fecha máxima de petición de reactivaciones	Hasta el 23 de septiembre de 2010
Exámenes de conocimientos	Hasta el 28 de septiembre de 2010 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se den a conocer a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el portal de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, www.consar.gob.mx
Evaluación de habilidades	Hasta el 6 de octubre de 2010 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se den a conocer a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el portal de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, www.consar.gob.mx
Evaluación de la experiencia	Hasta el 13 de octubre de 2010
Valoración del mérito	Hasta el 13 de octubre de 2010
Cotejo documental	Hasta el 15 de octubre de 2010
Entrevista	Hasta el 15 de octubre de 2010
Fallo del concurso y notificación a los finalistas	Hasta el 15 de octubre de 2010

Se aplicarán las herramientas de evaluación que la CONSAR tenga disponibles a la fecha programada para esta etapa, conforme a los lineamientos que al efecto emitirá la Secretaría de la Función Pública. Los Exámenes de Conocimientos (entiéndase Capacidades Técnicas) y las Evaluaciones de Habilidades (entiéndase Capacidades Gerenciales) y otras que en su caso se llegaran a determinar, que sean aplicables al puesto de que se trate, se notificarán a los candidatos.

Nota: La CONSAR se reserva el derecho de modificar las fechas de aplicación para todas las etapas que comprende el proceso de selección de los aspirantes referidas en el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal, previa notificación a los candidatos.

Citatorios, publicación y vigencia de resultados	* Citatorios La CONSAR comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas con dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos. * Publicación y vigencia de resultados Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y/o www.consar.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. En atención al oficio circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005, emitido el titular de la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, que dice: "Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, éstos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate". Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. Asimismo, en caso de que un candidato requiera revisión del examen técnico, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. Ambos escritos, se entregarán a la siguiente dirección: Camino Santa Teresa 1040, piso 2, colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, C.P. 14210, México, D.F., en la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales, de 10:00 a 14:00 Hrs. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la CONSAR, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la misma CONSAR. En los casos de los candidatos a ocupar plazas convocadas por la CONSAR y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema, dichos resultados sí podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta CONSAR, siempre y cuando se trate de los resultados propios de los candidatos, mismos que aparecen en la página www.trabajaen.gob.mx, en el apartado "Mis exámenes y".
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo documental: 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Currículum vitae de TrabajaEn, detallado y actualizado. 4. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título, cédula profesional. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial de elector, pasaporte o cédula profesional). 6. Cartilla militar liberada (hombres menores de 45 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 9. En los puestos que realicen funciones de inspección escrito bajo protesta de decir verdad de no tener relación de parentesco consanguíneo hasta el cuarto grado, civil o por afinidad con los Consejeros, Contralores Normativos y funcionarios de los tres primeros niveles directivos de los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro, y no prestar servicios profesionales de asesoría o consultoría a ninguno de los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro. 10. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar Hojas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso.

	11. Para realizar la valoración del mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado y/o social. 12. Conforme al Artículo 47 del RLSPCAPF y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el Artículo 37 de la LSPCAPF, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente convocatoria. La CONSAR se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la CONSAR, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Temario	Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas y la guía para la evaluación de habilidades se encontrarán a disposición de los candidatos en la página electrónica www.trabajen.gob.mx y/o www.consar.gob.mx a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
Declaración de concurso desierto	Con base en el Artículo 40 del RLSPCAPF, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque, sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el Artículo 34 de la LSPCAPF, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.
Reserva de aspirantes	Conforme al Artículo 36 del RLSPCAPF, los aspirantes que obtengan en la entrevista con el Comité Técnico de Selección una calificación mínima de setenta (60) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la CONSAR, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos que haga el Comité Técnico de Profesionalización de esta CONSAR, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique. El Comité de Profesionalización en la CONSAR estableció que, para emitir una convocatoria de un puesto dirigida a la reserva de aspirantes, el mínimo de integrantes de ésta, deberá ser de tres. El artículo 36 antepenúltimo párrafo del Reglamento de la LSPCAPF, menciona que "Para fines de la operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno de entre los integrantes de la misma". Por lo que el orden de cita a entrevista lo determinará el número de folio que le asigne el propio sistema en el momento de su inscripción al concurso.
Reactivación de folios	Los aspirantes interesados en la reactivación de folios deberán presentar su escrito de petición de reactivación de folio conforme a la fecha máxima señalada en la presente convocatoria y deberá dirigirla al Comité Técnico de Selección en Camino Santa Teresa 1040, piso 2, colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, C.P. 14210, México, D.F., en la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales de 10:00 a 14:00 Hrs. Conforme lo señala el Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008 de fecha 14 de julio de 2008, emitido por la Secretaria de la Función Pública, la solicitud de reactivación de folios de los aspirantes que fueron rechazados en la etapa de Revisión Curricular deberá dirigirse al Comité Técnico de Selección, en la que se deberá acreditar fehacientemente el cumplimiento del perfil del puesto correspondiente.

	Asimismo, la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados procederá cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. La petición deberá ir acompañada de la siguiente documentación: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, en donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será precedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante; 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; 3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 1. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 2. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 3. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, en Camino a Santa Teresa 1040, piso 4, colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, México, Distrito Federal, C.P. 14210, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 4. Los concursantes podrán presentar el recurso de revocación, ante el Área de Quejas, de la Contraloría Interna de la Secretaría de la Función Pública, con dirección en: Edificio Sede Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, D.F., piso 3 ala Norte, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del Artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 6. Los casos no previstos en las presentes bases, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección correspondiente, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema, mediante el siguiente mecanismo: Enviar escrito al correo electrónico mlsandoval@consar.gob.mx, de la Subdirección de Recursos Humanos de la CONSAR, dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité, en donde una vez recibido se dará contestación misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los candidatos formulen con relación a las plazas en concurso, se ha implementado un mecanismo de atención de dudas, en el teléfono 3000-2677. Asimismo, se pone a disposición de los ciudadanos la siguiente cuenta de correo electrónico: mlsandoval@consar.gob.mx, de la Subdirección de Recursos Humanos de la CONSAR.

México, D.F., a 8 de septiembre de 2010.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

El Secretario Técnico

Carlos Maximiliano Huitrón Escamilla

Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Social

NOTA ACLARATORIA A LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 20/2010 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 18 DE AGOSTO DE 2010

En el rubro de Escolaridad, correspondiente a la vacante de la Dirección General Adjunta de Análisis y Enlace con Delegaciones, página 38 Tercera Sección.

DICE:

Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
	Licenciatura o Profesional	Titulado
	Area de Estudio	Carrera
	Todas las Carreras del Catálogo TrabajaEn	Todas las Carreras del Catálogo TrabajaEn

DEBE DECIR:

Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
	Licenciatura o Profesional	Titulado
	Area de Estudio	Carrera
	Educación y Humanidades	Comunicación Gráfica
		Antropología
		Humanidades
		Artes
		Filosofía
		Educación
		Matemáticas
		Mercadotecnia y Comercio
		Música
		Psicología
		Relaciones Internacionales
		Terapia
		Normal
		Historia
		Arquitectura
	Ciencias Sociales y Administrativas	Secretaria
		Agronomía
		Antropología
		Arquitectura
		Artes
		Biblioteconomía
		Periodismo
		Ciencias Sociales
		Computación e Informática
		Comunicación
		Contaduría
		Ciencias Políticas y Administración Pública
		Deportes
		Derecho
		Educación
		Economía
		Finanzas
		Mercadotecnia y Comercio
		Geografía
		Relaciones Industriales
		Humanidades
		Psicología
		Relaciones Internacionales
		Turismo

	Ingeniería y Tecnología	Administración
		Aeronáutica
		Agronomía
		Arquitectura
		Artes
		Bioquímica
		Ingeniería Civil
		Computación e Informática
		Desarrollo Agropecuario
		Diseño
		Ecología
		Eléctrica y Electrónica
		Farmacobiología
		Finanzas
		Física
		Geografía
		Geología
		Ingeniería
		Mecánica
		Medicina
		Minero
		Naval
		Nutrición
		Oceanografía
		Pesca
		Química
		Sistemas y Calidad
		Ingeniería Biomédica
		Ingeniería Ambiental
	Ciencias Agropecuarias	Ecología
		Química
		Veterinaria y Zootecnia
		Agronomía
		Biología
		Ciencias Forestales
		Desarrollo Agropecuario
	Ciencias de la Salud	Enfermería
		Farmacobiología
		Medicina
		Nutrición
		Biomédicas
		Química
		Salud
		Terapia
		Veterinaria y Zootecnia
		Administración de la Salud
	Ciencias Naturales y Exactas	Astronomía
		Biología
		Computación e Informática
		Contaduría
		Ecología
		Física
		Geología
		Matemáticas-Actuaría
		Oceanografía
		Química

México, D.F., a 8 de septiembre 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 Desarrollo Social
Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades
CONVOCATORIA OPORTUNIDADES 004/010

Los Comités Técnicos de Selección de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, emiten la siguiente:

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

Nombre del puesto	Jefe de la Oficina del Coordinador Nacional		
Código del puesto	20 G00 2 CFLB002 1224 E C D		
Nivel administrativo	LB2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$98,772.26 (noventa y ocho mil setecientos setenta y dos pesos 26/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Coordinación Nacional	Sede	Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Coordinar la elaboración de los Indicadores de Gestión del Programa que permita al Coordinador Nacional contar con una versión única de cifras sólidas sobre resultados. 2. Implementar de manera conjunta con los Directores Generales las acciones de mejora que permitan eficientar la operación de la Coordinación Nacional. 3. Orientar el diseño y ejecución de las acciones de rendición de cuentas del Programa, así como coordinar y supervisar la elaboración de los informes periódicos a la Presidencia de la República, la Secretaría de Desarrollo Social y el Congreso de la Unión y en general, a las instancias de rendición de cuentas, sobre los avances y resultados del Programa. 4. Coordinar la atención y seguimiento de los asuntos, documentos y comunicaciones dirigidos al titular de la Coordinación Nacional, de modo que le permita estar oportuna y convenientemente informado. 5. Servir de enlace entre la Coordinación Nacional y los Organismos Nacionales e Internacionales para el intercambio de experiencias en temas de Desarrollo Humano y Combate a la Pobreza, con la finalidad de enriquecer el Programa.		
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Titulado.	
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
	Experiencia laboral:	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Mínimo de años: 7 a 8 años	
		Campo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacional
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas.
	Evaluaciones de habilidades:	Trabajo en Equipo y Negociación.	
	Capacidades técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Desarrollo Social y Política Social, Normatividad del Servicio Civil de Carrera.	
	Idiomas extranjeros:	No requerido.	

	Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones. El puesto requiere de Diplomado en las áreas de Conocimientos señaladas. Conocimientos de Microsoft Office nivel de dominio intermedio.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección deberá sesionar posterior a las etapas de evaluaciones, a fin de determinar el número de candidatos que se entrevistarán conforme al orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , y tomando como base los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Subdirector de Control y Flujo de Información		
Código del puesto	20 G00 2 CFNB001 1207 E C K		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Dirección General de Información Geoestadística, Análisis y Evaluación	Sede	Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Elaborar el instrumento de recolección de información socioeconómica y demográfica de los hogares para el proceso de recertificación y reincorporación de las familias beneficiarias. 2. Diseñar procedimientos en el proceso de recertificación de beneficiarios que permitan validar la información sobre las condiciones socioeconómicas y demográficas de las familias, en la aplicación del Sistema Unico de Puntajes. 3. Validar, integrar y consolidar la información socioeconómica de las familias beneficiarias. 4. Identificar los parámetros susceptibles de sistematización que contribuyan a la mejora de los resultados del proceso de recertificación. 5. Diseñar, verificar y supervisar los criterios y su aplicación en la generación de la información para la elaboración de diagnósticos relacionados con la información proveniente del proceso de recertificación. 6. Emitir resultados provenientes de la evaluación socioeconómica de las familias recertificadas.		
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Titulado.	
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas - Actuaría
		Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática
		Administración	Economía
	Experiencia laboral:	Mínimo de años: 3 a 4 años	
		Campo de experiencia	Area de experiencia
		Matemáticas	Estadística
		Matemáticas	Ciencias de los Ordenadores
		Economía	Economía General
	Evaluaciones de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Metodología de la Investigación, Gestor de Bases de Datos.	
	Idiomas extranjeros:	Inglés Intermedio.	
	Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones. Conocimientos de Microsoft Office Nivel de Dominio Intermedio. Manejo de algún Paquete Estadístico en Nivel Intermedio y Manejo de Tablas.	

Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección deberá sesionar posterior a las etapas de evaluaciones, a fin de determinar el número de candidatos que se entrevistarán conforme al orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , y tomando como base los puntajes globales de los concursantes.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Análisis Sociodemográfico		
Código del puesto	20 G00 2 CFOB001 1080 E C K		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Dirección General de Información Geoestadística, Análisis y Evaluación	Sede	Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Asignar la georreferencia de la información de las condiciones socioeconómicas en localidades y regiones geográficas para el análisis estadístico de la descripción de las zonas en las que opera el Programa. 2. Generar la información socioeconómica y demográfica georreferenciada de los hogares provenientes de los procesos de identificación y permanencia de las familias beneficiarias para la caracterización de las zonas donde opera el Programa. 3. Elaborar mapas de pobreza con base en la información socioeconómica y demográfica de los hogares. 4. Ordenar y validar la información socioeconómica y demográfica georreferenciada de los hogares provenientes de los procesos de identificación y permanencia para su despliegue en el Sistema de Información Geográfica. 5. Elaborar los parámetros susceptibles de sistematización para la mejora de los procesos.		
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Pasante y Carrera Terminada.	
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas - Actuaría
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales
	Experiencia laboral:	Mínimo de años: 2 a 3 años	
		Campo de experiencia	Area de experiencia
		Matemáticas	Estadística
		Matemáticas	Econometría
		Matemáticas	Probabilidad
	Evaluaciones de habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Análisis Estadístico y Económico, Metodología de la Investigación.	
	Idiomas extranjeros:	No requerido.	
Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones. Se requiere conocimiento Office con nivel dominio intermedio.		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección deberá sesionar posterior a las etapas de evaluaciones, a fin de determinar el número de candidatos que se entrevistarán conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , y tomando como base los puntajes globales de los concursantes.		

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Integración y de Información		
Código del puesto	20 G00 2 CFOB001 1294 E C I		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Dirección General de Administración y Finanzas	Sede	Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Coordinar con las áreas presupuestales de la Coordinación Nacional, la compilación e integración de su información para cubrir en tiempo y forma los requerimientos del informe trimestral de la H. Cámara de Diputados de acuerdo al artículo 54 fracción IV del Presupuesto de Egresos de la Federación. 2. Integrar la información del comprometido de las áreas de la Coordinación Nacional para conciliar con el sistema SIPREC de la SEDESOL y así mismo realizar las presentaciones de las gráficas del avance físico-financiero de la Coordinación Nacional para las reuniones semanales en la SEDESOL. 3. Llevar a cabo las diversas actividades previamente planeadas y organizadas a los procedimientos establecidos en los cuales se deberá llevar un control de las solicitudes de información del IFAI que conlleven a la elaboración de diversos formatos que serán requeridos mensual y trimestralmente y todos aquellos que sean solicitados en materia presupuestal.		
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Titulado.	
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Experiencia laboral:	Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
		Mínimo de años: 2 a 3 años	
		Campo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Económicas	Contabilidad Económica
	Evaluaciones de habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
Capacidades técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Programación y Presupuesto, Herramientas de Cómputo		
Idiomas extranjeros:	No requerido.		
Otros:	Conocimientos de Microsoft Office nivel de dominio intermedio.		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección deberá sesionar posterior a las etapas de evaluaciones, a fin de determinar el número de candidatos que se entrevistarán conforme al orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , y tomando como base los puntajes globales de los concursantes.		

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Desarrollo de Nuevas Tecnologías		
Código del puesto	20 G00 2 CFOB001 459 E C K		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Dirección General de Padrón y Liquidación	Sede	Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		

Funciones principales	1. Difundir mejores prácticas en el desarrollo de software para elevar la calidad del desarrollo de nuevos proyectos informáticos. 2. Evaluar nuevas plataformas de desarrollo informático, a través del laboratorio de pruebas, para asegurar que se cuente con la información necesaria para la elección de la más conveniente, a fin de llevar a cabo de manera más eficiente las funciones de las distintas áreas de la Coordinación. 3. Analizar y validar los requerimientos de los productos de software que se desarrollen a nivel institucional para explotar el potencial en beneficio de los procesos y proyectos del Programa. 4. Efectuar pruebas que analicen la evolución de las diferentes tecnologías de información aplicables a los proyectos institucionales, a fin de procurar que tengan vigencia y puedan ser actualizables, de acuerdo con los cambios de tecnología de información. 5. Participar en la adecuación e implementación de proyectos informáticos especiales que sean marcados como prioritarios para la Coordinación Nacional a fin de facilitar el logro de los objetivos de las diferentes áreas de la Coordinación.		
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Pasante y Carrera Terminada.	
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad
	Experiencia laboral:	Mínimo de años: 2 a 3 años	
		Campo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
		Ciencias Tecnológicas	Procesos Tecnológicos
	Evaluaciones de habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Metodologías para Evaluación de Soluciones para Desarrollo de Sistemas con Bases de Datos Relacionales, Implementación de Soluciones de Tecnología de Información con Orientación al Desarrollo de Sistemas, Herramientas para el Control y Seguimiento de Proyectos de Innovación Tecnológica para el Desarrollo de Sistemas, Reglas de Operación del Programa Oportunidades.	
	Idiomas extranjeros:	Inglés Básico.	
	Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones. Se requieren conocimientos en el manejo de los Programas de Computación especificados, para el desempeño óptimo y eficiente de las funciones del puesto, los cuales se detallan a continuación: Sistema operativo Windows - Usuario final (Intermedio). Sistema operativo Unix - Usuario final (Intermedio). Desarrollo de sistemas con lenguajes estructurados (Intermedio). Desarrollo de sistemas con lenguajes orientados a objetos (Intermedio). Herramientas para modelado con UML (Intermedio). Modelado de base de datos con ERWIN (Básico). Desarrollo de componentes con SQL (Intermedio). Oracle PL/SQL (Intermedio). Administración de proyectos con MS Project (Básico). MS Word (Básico). MS Excel (Básico). MS PowerPoint (Básico).	

Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección deberá sesionar posterior a las etapas de evaluaciones, a fin de determinar el número de candidatos que se entrevistarán conforme al orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , y tomando como base los puntajes globales de los concursantes.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Control y Replicación de Bases de Datos		
Código del puesto	20 G00 2 CFOB001 463 E C K		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Dirección General de Padrón y Liquidación	Sede	Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Administrar espacio en disco en los diferentes servidores, a fin de optimizar el uso del mismo. 2. Programar la realización de respaldos de los diversos servidores de la Coordinación Estatal con el propósito de resguardar la información contenida en los mismos. 3. Supervisar la operación de servidores con el fin de mantener en operación los mismos, y en su caso programar mantenimientos preventivos y/o correctivos a los mismos. 4. Administrar diversas cuentas de usuario y de correo electrónico en los diversos servidores de la Coordinación a fin de proporcionar los accesos respectivos. 5. Administrar el acceso a los diferentes recursos disponibles; en los diversos servidores, con la finalidad de proporcionar el acceso a las diversas áreas de la Coordinación. 6. Consolidar la transferencia de la nómina desde la base de datos central hacia las bases de datos de las diversas Coordinaciones Estatales (replicación) a fin de mantener la consistencia de información entre ambas bases de datos.		
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Pasante y Carrera Terminada.	
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad
		Educación y Humanidades	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
		Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría
	Experiencia laboral:	Mínimo de años: 2 a 3 años	
		Campo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de las Telecomunicaciones
		Matemáticas	Ciencias de los Ordenadores
	Evaluaciones de habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	

	Capacidades técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Administración y Diseño de Bases de Datos, Administración de Volume Manager, Sistemas Operativos, Administración de Servidores de Alta Disponibilidad.
	Idiomas extranjeros:	Inglés Básico.
	Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones. Programas requeridos: Solaris 2.x, Veritas Volume Manager, Windows Server (NT, 200x).- Avanzado Mantenimiento Servicios WEB, Correo, Recursos para atención a usuarios.- Avanzado Aplicaciones de Escritorio.- Intermedio.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección deberá sesionar posterior a las etapas de evaluaciones, a fin de determinar el número de candidatos, que se entrevistarán conforme al orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , y tomando como base los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Ejecución de Liquidaciones		
Código del puesto	20 G00 2 CFOB001 473 E C L		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Dirección General de Padrón y Liquidación	Sede	Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Realizar la ejecución de los procesos de cierre y carga de datos de la certificación electrónica de corresponsabilidad bimestral, así como la carga de los formatos de certificación de corresponsabilidad, para complementar la información con la que se calcularán los listados de liquidación bimestre a bimestre. 2. Realizar la ejecución del proceso de cálculo bimestral, para generar los listados de liquidación. 3. Realizar la ejecución del proceso de separación de las transferencias conforme a las instituciones liquidadoras, para generar los listados de liquidación separados por cada institución. 4. Realizar la generación y envío de los listados de liquidación de las instituciones liquidadoras a la Dirección de Liquidación, para garantizar el pago oportuno a las familias beneficiarias. 5. Documentar y generar información de seguimiento de los procesos operativos de su responsabilidad, para mantener actualizados y en orden los procesos de la entrega de apoyos.		
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Pasante y Carrera Terminada.	
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad

	Experiencia laboral:	Mínimo de años: 2 a 3 años	
		Campo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
		Matemáticas	Ciencias de los Ordenadores
	Evaluaciones de habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Análisis y Solución de Problemas Operativos, Desarrollo en PL/SQL.	
	Idiomas extranjeros:	Inglés Básico.	
	Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones. El puesto requiere el dominio de las siguientes herramientas de computación: Conocimientos de paquetería básica office (avanzado) Dominio de SQL(avanzado) Conocimientos del manejador de base de datos Oracle (avanzado) Programación con PL/SQL (avanzado)	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección deberá sesionar posterior a las etapas de evaluaciones, a fin de determinar el número de candidatos que se entrevistarán conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , y tomando como base los puntajes globales de los concursantes.	

Bases de participación	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), a los Lineamientos de Operación del Subsistema de Ingreso y demás normatividad aplicable.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil del puesto, así como en las presentes Bases de participación. La escolaridad se acreditará en el Cotejo Documental, conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/doctos/catalogo_de_carreras_v1-26-02-08.pdf. El grado académico de Licenciatura no podrá ser sustituido por ninguna especialidad, maestría, doctorado u otro grado académico, el aspirante deberá presentar el documento oficial que lo acredite. Para mayor abundamiento, consultar el apartado de Documentación requerida de las presente Bases de Participación. Asimismo, en cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita el desempeño del puesto en concurso; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. De Igual forma, deberán acudir al desahogo de cada una de las etapas del proceso de selección, su no presentación propiciará el descarte del concurso correspondiente, por falta de interés jurídico. Para los servidores públicos que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del RLSPC y en el numeral 14 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, en donde se

	indica que para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, deberá contar al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen por puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Adicionalmente, en caso de que los aspirantes pasen las etapas I. Revisión Curricular, II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades y III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos del Procedimiento de Selección señalado en el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán presentar obligatoriamente la documentación que se detalla en el apartado denominado Documentación Requerida, en caso de aprobar este trámite y que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales inherentes al perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación, tendrán que presentar obligatoriamente la Prueba denominada Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad.
Disposiciones generales	1. Los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema TrabajaEn, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligados a su lectura y acatamiento. 2. Los aspirantes tendrán que verificar el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Nivel administrativo, Sueldo bruto, Adscripción del puesto, Tipo de nombramiento, Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Evaluaciones de habilidades, Capacidades técnicas, Idiomas y Otros. El cumplimiento del perfil es forzoso para los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte del aspirante del Proceso de Selección. 3. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección, incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema, mensajes y/o comunicaciones a los aspirantes, candidatos y/o finalistas, difusión de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyo acceso está disponible en el sitio de Internet www.trabajaen.gob.mx, por lo que la información publicada es de carácter referencial. 4. Los aspirantes estarán obligados a revisar el sistema de mensajes del portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio portal. 5. Los datos personales de los aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 6. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 7. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que ocupaba, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos. 8. Los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la Ley, en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL), con dirección en: Av. Paseo de la Reforma 116, piso 11, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06600. México D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

Etapas del proceso de selección	De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular (portal TrabajaEn). II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. IV. Entrevista, y V. Determinación. I. Etapa de Revisión Curricular Con fundamento en el numeral 21 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro. TrabajaEn correrá la Revisión Curricular al perfil del aspirante y en su caso, le asignará un número de folio de registro general. El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación al aspirante por el portal TrabajaEn, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases. El folio servirá para formalizar su registro, así como para 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. El hecho de que los aspirantes pasen esta etapa, los obliga a poseer y exhibir las constancias originales con que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, lo que será verificado en el Cotejo Documental que realiza previo a la entrevista, en el que los aspirantes deberán acreditar los requisitos legales contenidos en la presente convocatoria. II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. En la aplicación de las evaluaciones se deberá observar lo señalado en el rubro denominado Notificaciones y domicilio al que deberán acudir los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección. La aplicación de Evaluaciones no podrá llevarse a cabo en un lugar distinto al señalado en las presentes Bases de Participación y deberán de respetarse las fechas y horarios programados que se notifiquen a los aspirantes, de no presentarse éstos en la fecha y hora programados se procederá al descarte del concurso. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos) debe ser igual o superior a 60 puntos en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte en caso de obtener una calificación inferior a 60 puntos. Las Evaluaciones de Habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades, y la calificación mínima aprobatoria debe ser igual o superior a 70 puntos en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprenda el Servicio Profesional de Carrera. Estas evaluaciones serán motivo de descarte en caso de obtener una calificación inferior a 70 puntos. III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. Al inicio de esta etapa se llevará a cabo el cotejo documental, en el que los aspirantes deberán presentar las evidencias documentales que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso, en apego a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. Los aspirantes deberán revisar la Guía Metodológica para la integración del Currículum Vítae Extenso dirigida a los aspirantes que participen en los Procesos de Selección de Personal de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, que se encuentra ubicada en el portal de Oportunidades en el apartado denominado Servicio Profesional de Carrera (http://www.oportunidades.gob.mx/Portal/wb/Web/convocatorias_actuales). Los aspirantes estarán obligados a presentar el Currículum Extenso en los términos señalados en la Guía. Los datos que se asienten en el Currículum Vítae Extenso deberán ser los mismos que el aspirante registró en el Sistema TrabajaEn. De presentar mayor información en el currículum extenso que no esté registrada en el currículum TrabajaEn, dicha información no será tomada en cuenta. Los aspirantes deberán estar obligados a presentarse en la fecha, lugar y hora programadas para esta actividad, las cuales se les notificarán a través del sistema de mensajes de TrabajaEn.

	Esta etapa se desarrollará de conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (www.spc.gob.mx, dando clic en Red de Ingreso). La sesión en que tendrá verificativo la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito se llevará a cabo en sesión privada del Comité Técnico de Selección. Una vez que los candidatos hubiesen pasado el Cotejo Documental y se haya llevado a cabo la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito por el Comité Técnico de Selección, se programará la fecha, lugar y hora para llevar a cabo la aplicación de la Prueba de Aptitud del Servicio Público: Cultura de la Legalidad, la cual tiene el carácter de obligatoria, y el resultado que se obtenga de su aplicación tendrá el carácter de referencial, el resultado que se obtenga no descarta del concurso; sin embargo, en caso de no aplicar la Prueba, el candidato será descartado del concurso. IV. Entrevista. De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del RLSPC, "El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas", "En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado..."; de igual forma, y en atención a lo dispuesto por el numeral 29 inciso e) de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, las Reglas de Valoración General consideran, "El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos". El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Contexto • Estrategia o acción • Resultado, y • Participación V. Etapa de Determinación En esta etapa, el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 70 de los Lineamientos de Operación del Subsistema de Ingreso), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de la determinación, declarando: a) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y b) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior: i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, c) Desierto el concurso. Se considera finalista al candidato que acredite el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Proceso de Selección (que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación general), el cual deberá ser igual o superior a 60 puntos, en una escala de a 0 a 100 puntos.
Reglas de valoración y sistema de puntuación general	1. La etapa de revisión curricular será efectuada a través del portal TrabajaEn y su acreditación será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. 2. Las evaluaciones se calificarán en escala de 0 a 100 puntos. Se aplicará un examen de conocimientos, y la calificación mínima aprobatoria será de 60 puntos. El examen es presencial y se aplicará en línea en la dirección que al efecto se indique en la notificación, por lo que al finalizar la evaluación cada aspirante conocerá el resultado global de su evaluación, las evaluaciones se presentarán en la dirección que señala el apartado denominado Notificaciones y domicilio al que deberán acudir los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección. La obtención de resultados aprobatorios permitirá al aspirante continuar en el concurso, en caso contrario, serán descartados por sistema.

3. Se aplicarán dos evaluaciones de habilidades a través del Módulo Generador de Exámenes administrado por la Secretaría de la Función Pública, las cuales variarán dependiendo del perfil del puesto. El resultado global mínimo aprobatorio para cada habilidad será de 70 puntos.
4. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes y presentarse al Cotejo Documental, en donde deberán comprobar fehacientemente que cumplen con los requisitos legales señalados en las Bases de Participación, así como con el perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de Oportunidades.
5. La Prueba de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, se aplicará obligatoriamente a los aspirantes que hayan acreditado el Cotejo Documental, la cual se calificará en una escala de 0 a 100 puntos y el resultado de su aplicación será referencial para los miembros del Comité Técnico de Selección. La no aplicación de esta prueba dará como resultado el descarte del aspirante del concurso.
6. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, así como la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito serán considerados para elaborar el listado de candidatos, a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, el cual se determinará en función de la ponderación obtenida por cada candidato.
7. El número de candidatos a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, salvo lo dispuesto por el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera.
8. Para el Desarrollo de la etapa de entrevista, el Comité Técnico de Selección se podrá auxiliar de un especialista.
9. El Comité Técnico de Profesionalización, en sesión del 6 de marzo del 2009, aprobó las Reglas de Valoración General, las cuales fueron modificadas en la Segunda sesión de fecha 31 de mayo de 2010 del Comité Técnico de Profesionalización.
10. En caso de no contar con un candidato ganador de entre los candidatos ya entrevistados en el primer bloque, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento, se continuará entrevistando al universo de candidatos que así lo permita.
11. El puntaje mínimo de Aptitud del Proceso de Selección será de 65 puntos, por lo que aquellos aspirantes que obtengan una calificación Definitiva del Proceso de Selección inferior, serán descartados de inmediato por Sistema.

El Sistema de Puntuación General de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, aprobado por el Comité Técnico de Selección, es el siguiente:

Etapas	Subetapa	Puntos
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Exámenes de conocimientos	30
	Evaluaciones de Habilidades	10
III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación de la Experiencia	20
	Valoración del Mérito	10
IV. Entrevista		30
Total		100

El Sistema de Puntuación General aplicará para las plazas de: Enlace, Jefe de Departamento, Subdirector, Director de Área, Director General Adjunto y Director General.

Calendario del proceso de selección	El concurso se conducirá de acuerdo a la Programación que se indica; por lo que se notificará el inicio de cada etapa a los aspirantes a través del sistema de mensajes del portal www.trabajaen.gob.mx , en casos de fuerza mayor, las notificaciones se efectuarán a través del correo: convocatoria@oportunidades.gob.mx .	
	Etapa	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	8 de septiembre de 2010
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	8 al 23 de septiembre de 2010
	Revisión curricular (Por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	8 al 23 de septiembre de 2010
	Análisis de petición de reactivaciones*	24 al 27 de septiembre de 2010
	Evaluación de conocimientos (evaluaciones técnicas)*	1 al 13 de octubre de 2010
	Evaluación de habilidades *	1 al 13 de octubre de 2010
	Cotejo documental *	19 al 25 de octubre de 2010
	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito *	19 al 25 de octubre de 2010
	Prueba de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad (referencial)*	3 al 5 de noviembre de 2010
	Entrevistas *	3 al 5 de noviembre de 2010
	Determinación *	9 de noviembre de 2010
	* Las fechas indicadas en el Calendario del concurso podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.	
Documentación requerida	Los aspirantes deberán integrar su Currículum Vitae Extenso de conformidad a lo señalado en la Guía Metodológica para la integración del Currículum Vitae dirigida a los aspirantes que participen en los Procesos de Selección de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades (http://www.oportunidades.gob.mx/Portal/wb/Web/convocatorias_actuales), y entregarlo en el cotejo documental. El currículum extenso deberá contener los mismos elementos registrados en el portal TrabajaEn. Los datos registrados en TrabajaEn bajo ninguna circunstancia podrán modificarse después de que el aspirante se registró para concursar por una plaza vacante contenida en la presente convocatoria. Para el desahogo del cotejo documental los aspirantes deberán presentar la documentación en original o copia certificada y copia simple que ampare que el aspirante cumple con el perfil del puesto, así como presente las evidencias documentales que avalen la experiencia laboral y la información registrada en el sistema TrabajaEn en el momento de inscribirse en el concurso, esta última servirá para la integración del expediente del aspirante. La exhibición de los documentos se deberá llevar a cabo en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban por vía electrónica, en donde se especificará de forma detallada la documentación que deberá presentar, entre la que destaca: - Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte en original). - Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda (original). - Cartilla liberada (únicamente hombres, excepto en los casos en que tengan 45 o más años cumplidos). - Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: - Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad "Titulado": - Cédula profesional. - Título profesional registrado en la Secretaría de Educación Pública. - En caso de haber obtenido el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la convocatoria, se podrá acreditar la obtención del grado académico solicitado con el acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente. - Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad "Pasante y Carrera Terminada": - Presentar el historial académico con el 100% de los créditos de la carrera o el documento oficial que así lo acredite en original con sello de la institución educativa que lo emite.	

	III) En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar: • La documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública; • El documento oficial que emite la Secretaría de Educación Pública que avale que se ha dado inicio al trámite de revalidación de estudios, sin perjuicio para la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, de que en caso de no obtener el aspirante la revalidación correspondiente se le dé de baja del concurso de que se trate, y en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección, sin responsabilidad para la Coordinación Nacional, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes. e. Se deberá revisar el perfil de la plaza en concurso, en el apartado denominado "OTROS", ya que también forma parte del perfil del puesto con objeto de que el aspirante verifique todos los requisitos de la plaza y contar con la evidencia documental comprobatoria. En el caso de que el perfil solicite herramientas de cómputo y/o idiomas, de no tener un documento emitido por una institución educativa que compruebe que se tomaron los cursos correspondientes, se deberá contar con una constancia avalada por su(s) jefe(s) anteriores, en la que se indique en qué actividades aplicó las herramientas de cómputo o el idioma y cómo fue que las aplicó para que tengan validez. El documento tendrá que estar firmado por el (los) jefe(s) inmediato(s) bajo protesta de decir verdad, e impreso en hoja membretada, con el nombre, teléfono y dirección para que en su caso, la Coordinación Nacional se pueda poner en contacto y verificar la información referida en el documento. (Revisar la Guía Metodológica para la Integración del Currículum Vitae dirigida a los aspirantes que participan en los Procesos de Selección de Personal de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, numeral 5, http://www.oportunidades.gob.mx/Portal/wb/Web/convocatorias_actuales) f. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en el portal www.trabajaen.gob.mx, se deberán presentar hojas de servicios, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, talones de pagos, según sea el caso, que avalen el total del tiempo laborado en cada trabajo y que existan evidencias de una remuneración salarial enunciado en la currícula. Contará como experiencia laboral el servicio social y las prácticas profesionales. g. Las dos últimas Evaluaciones del Desempeño anuales, en el caso de tratarse de personas que laboren al momento de registrarse en el portal www.trabajaen.gob.mx, en la Administración Pública Federal y que sean servidores públicos de carrera, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe, en este caso se requiere copia simple. h. Escritos bajo protesta de decir verdad de: no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; no estar inhabilitado para el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (El formato de los escritos será proporcionado por la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades en el momento del cotejo documental para firma del aspirante). i. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de retiro voluntario (el formato de escrito será proporcionado por la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades en el momento del cotejo documental para firma del aspirante). En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un Programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normativa aplicable. j. Currículum registrado en TrabajaEn y Currículum Vitae Extenso (esta versión deberá estar desarrollada como se indica en la Guía Metodológica para la Integración del Currículum Vitae dirigida a los Aspirantes que participan en los Procesos de Selección de Personal de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, en la siguiente liga http://www.oportunidades.gob.mx/Portal/wb/Web/convocatorias_actuales), la información registrada en ambos Currículums deberá ser idéntica, en caso de presentar mayor información en el currículum extenso, no será tomada en consideración al momento de efectuar el cotejo documental.

	k. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. l. Para la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, los aspirantes deberán presentar evidencias de acciones de desarrollo profesional, evaluaciones del desempeño, capacitación, resultados de procesos de certificación, logros, distinciones, reconocimientos o premios, actividades destacadas en lo individual y otros estudios. De conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (www.spc.gob.mx, dando clic en Red de Ingreso). La Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades se reserva el derecho de solicitar al aspirante, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines del Cotejo Documental y del cumplimiento de los requisitos, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección, sin responsabilidad para la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Las personas que participen en los procesos de selección deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, en caso de no acreditar alguno de los requisitos legales señalados en las presentes bases de la convocatoria, o en el perfil del puesto, el aspirante no podrá continuar el proceso de selección. De igual manera estarán obligados a presentar la documentación antes mencionada el día y la hora en que se les programe para el Cotejo Documental, en caso contrario, serán descartados del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones de la Etapa II del procedimiento de selección. Serán motivos de descarte de aspirantes en el cotejo documental: 1. No presentar la documentación comprobatoria en original. 2. No cumplir con el perfil de escolaridad. 3. No cumplir con el perfil de experiencia laboral. 4. La no presentación de identificación oficial (Credencial del IFE o Pasaporte). 5. La no presentación del acta de nacimiento en original o copia certificada. 6. La no presentación de la cartilla liberada o acta levantada en el ministerio público de pérdida de documentos oficiales, o la solicitud de reposición efectuada en la SEDENA. 7. La no presentación del título, cédula profesional en caso de que el perfil requiera titulado o acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente. 8. La no presentación del historial académico con 100% de créditos en el caso del que el perfil requiera pasante y carrera terminada 9. La no presentación de constancias de conocimientos de cómputo o estudios especializados (si es que el perfil así lo requiere). 10. La no presentación de constancias de conocimiento en idiomas (si el perfil del puesto lo requiere). 11. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a los aspirantes vía mensaje electrónico al Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn.
Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades www.oportunidades.gob.mx (Apartado Servicio Profesional de Carrera) a partir de la fecha de la publicación de la presente Convocatoria y en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, cuya administración está a cargo de la Secretaría de la Función Pública. El Temario y Bibliografía de la Prueba de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, estará disponible para su consulta en la página electrónica administrada por la Secretaría de la Función Pública www.trabajaen.gob.mx.

De las calificaciones, de las evaluaciones	Para el caso de las evaluaciones de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública (Módulo Generador de Exámenes), tendrán una vigencia de un año, contado a partir de su acreditamiento, calificación que no será renunciante. En caso de obtener resultados reprobatorios la vigencia de la calificación será de tres meses y de reprobador en una segunda o más ocasiones la vigencia será de seis meses. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones de habilidades anteriores aplicadas en el Módulo Generador de Exámenes administrado por la Secretaría de la Función Pública, y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas con herramientas distintas al Módulo Generador de Exámenes que administra la Secretaría de la Función Pública, en otra Dependencia del Sistema, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de la Coordinación Nacional, aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. En el caso de la Prueba de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, de presentarse el caso en que el aspirante hubiere aplicado la prueba en alguna otra dependencia de la Administración Pública Federal, la calificación obtenida será considerada como vigente.
Procedimiento de revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico)	En apego a lo señalado por el numeral 56 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. En caso de que un aspirante requiera la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cuatro días hábiles contados a partir de la aplicación de la evaluación, y enviar el escrito al correo electrónico convocatoria@oportunidades.gob.mx
Notificaciones y domicilio al que deberán acudir los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección	La Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, comunicará con dos días de anticipación vía correo electrónico a cada aspirante, a través del Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para el desahogo de cada etapa del proceso de selección, en casos de fuerza mayor, la comunicación se efectuará a través del correo electrónico convocatoria@oportunidades.gob.mx. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada evaluación o el desahogo de cada etapa. Los aspirantes que no se presente en las fechas y horarios programados para desahogar cada una de las etapas del proceso no serán reprogramados y perderán su oportunidad de continuar en el Proceso de Selección. Es requisito indispensable que los aspirantes se presenten 30 minutos antes de la hora de inicio de las evaluaciones gerenciales, toda vez que son Programadas por sistema. Asimismo, deberán presentar una identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte), y comprobante de número de folio para el concurso asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx. Los aspirantes estarán obligados a presentarse con una antelación de 20 minutos una vez que sean citados para cotejo documental, en caso de presentarse después del horario que se le notificó vía mensaje electrónico o a través del sistema de mensajes del portal TrabajaEn, serán descartados del Proceso de Selección. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como para la aplicación de las Evaluaciones Técnicas, de Habilidades y de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, los aspirantes deberán acudir a las instalaciones de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, ubicadas en Avenida Insurgentes Sur No. 1480 (esquina Eje 8 y Oso), Col. Barrio Actipan, Delegación Benito Juárez, C.P. 03230, Ciudad de México, o al domicilio que se indique en el mensaje de notificación, Tel. 01 (55) 5482-0700, Exts. 60339, 60401, 60571, el día y la hora que se le informe mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx, a través de los medios de comunicación previamente indicados. Los aspirantes que pasen a la etapa de entrevista, estarán obligados a confirmar su asistencia vía correo electrónico, así como a presentarse con un mínimo de 20 minutos de anticipación a la hora que se les comunique.

Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, y III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria de la plaza.
Determinación y reserva	Los finalistas que no sean seleccionados como ganadores del concurso por el Comité Técnico de Selección, y que cumplan con un mínimo de 65 puntos en la Calificación Definitiva, calificación que se considerará como Aptitud en el Proceso de Selección, se integrarán a la reserva de aspirantes de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango, e incluso de nivel adjunto, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre los integrantes de la misma. La permanencia en la reserva tendrá una vigencia de un año contado a partir de la publicación de los resultados del concurso correspondiente.
Publicación de resultados	Los resultados del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y por lo que toca a la etapa de determinación, los resultados se publicarán en el portal de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades www.oportunidades.gob.mx en el apartado de SPC, identificándose con el número de folio asignado a los candidatos.
Reactivación de folios	La solicitud de reactivación de folios la podrá efectuar el aspirante, para todas las plazas que integran la convocatoria, siempre y cuando presente la evidencia documental de que se inscribió para concursar la plaza y el sistema lo haya rechazado. Para llevar a cabo este trámite, el aspirante tendrá 4 días hábiles a partir de la fecha señalada en el calendario del concurso para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, ubicadas en Av. Insurgentes Sur No. 1480 (esquina Eje 8 y Oso), Col. Barrio Actipan, Delegación Benito Juárez, C.P. 03230, Ciudad de México, en la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Profesional, de lunes a viernes en un horario de 10:00 a 14:30 horas. Dicho escrito deberá incluir: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. • Justificación por escrito del por qué se considera que se debe reactivar el folio. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. • Pantalla que evidencie la vigencia de evaluaciones gerenciales, de ser el caso. Se considerará que proceden las reactivaciones, sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, como son: los errores en la captura de información u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante, como son: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante. 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de habilidades. 3. La duplicidad de registro y la baja en el Sistema imputables al aspirante. 4. Error u omisión de captura o clasificación de datos en el Sistema TrabajaEn por parte del aspirante. Una vez pasado el período establecido de 4 días hábiles, no serán recibidas las peticiones de reactivación. 1. En caso de que el Comité Técnico de Selección determine que es procedente la solicitud de reactivación de folio, la fecha que se tomará como fecha de alta del aspirante en el portal www.trabajaen.gob.mx, será la correspondiente a la fecha de la sesión, por lo que de contar el aspirante con evaluaciones gerenciales, deberán estar vigentes en la fecha de la sesión, en caso contrario, el aspirante estará obligado a presentar de nueva cuenta las evaluaciones, aun y cuando al momento de presentarse el rechazo éstas hubieren estado vigentes.

Cancelación de concursos	De conformidad a lo señalado en el numeral 82 de los Lineamientos de Operación del Subsistema de Ingreso, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) El puesto de que se trate, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) El Comité de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión. El acuerdo respectivo, además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a los candidatos a través de los medios establecidos en la presente convocatoria.
Casos no previstos	Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito de solicitud al correo electrónico convocatoria@oportunidades.gob.mx , dirigido al Secretario Técnico del Comité. La respuesta se efectuará por la misma vía.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos en concurso tanto locales como estatales, así como del desarrollo del presente concurso, se ha implementado el módulo de atención en Av. Insurgentes Sur número 1480 Planta Baja, Col. Barrio Actipan, Deleg. Benito Juárez, en la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Profesional de lunes a viernes, con horario de atención de 10:00 a 14:00 horas, o en el correo electrónico convocatoria@oportunidades.gob.mx , y en los teléfonos (55) 5482-0700, Ext. 60401, 60339, 60571, llamar por cobrar de las diferentes entidades federativas.

México, D.F., a 8 de septiembre de 2010.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica

C.P. Carolina Méndez Vera

Rúbrica.

TEMARIO	BIBLIOGRAFIA
JEFE DE LA OFICINA DE LA COORDINACION NACIONAL 1. Programa de Desarrollo Humano Oportunidades 1.1. Atención y Operación	- Gestión Social. Cómo Lograr la Eficiencia e Impacto en las Políticas Sociales. Ernesto Cohen y Rolando Franco. Editorial Siglo XXI. México 2005 - Manual. Formulación y Monitoreo de Proyectos Sociales Ernesto Cohen y Rodrigo Martínez. División de Desarrollo Social CEPAL, http://www.eclac.cl/dds/noticias/paginas/8/15448/Manual_dds_200408.pdf - Informe de Actividades del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo en México PARA VIVIR MEJOR http://www.portaldeldesarrollo.org/dhumano/?idseccion=17&art_id=307 - Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD). México. Estrategia de Género 2005-2007 http://www.undp.org.mx/spip.php?article985 - Fernando Cortés, Daniel Hernández, Enrique Hernández, Miguel Székely y Hadid Vera. (2002). Evolución y características de la pobreza en México en la última década del siglo XX

	• Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y sus reformas http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf • Decreto por el que se reforma el diverso por el que se crea la Coordinación Nacional del Programa de Educación, Salud y Alimentación como órgano desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Social, publicado el 8 de agosto de 1997 http://www.oportunidades.gob.mx/transparencia/DECRETO_CREACION_OPORTUNIDADES.pdf • Ley General de Desarrollo Social http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1208_14-03-2007.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/264.doc • Reglamento de la Ley de Desarrollo Social http://www.normateca.gob.mx///Archivos/33_D_848_18-01-2006.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGDS.pdf • Reglas de Operación vigentes del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades http://www.normateca.gob.mx///Archivos/46_D_1786_.pdf • Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf • Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_986_13-06-2006.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf • Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental http://www.normateca.gob.mx///Archivos/REGLAMENTO%20DE%20LA%20LEY%20FEDERAL%20DE%20TRANSPARENCIA%20Y%20ACCESO%20A%20LA%20INFORMACION%20PUBLICA%20GUBERNAMENTAL.PDF • Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1755_10-12-2008.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf • Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1813_.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf • Presupuesto de Egresos de la Federación • http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/pef_2010.htm • Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf • Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf

1.2 Coordinación y Vinculación	• Pobreza en México, Programa Nacional de Desarrollo Social 2007-2012. México, http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/igualdad-de-oportunidades/superacion-de-la-pobreza.html Programa Nacional de Desarrollo Social, Ley General de Desarrollo Social. http://www.normateca.gob.mx///archivos/34_d_1208_14-03-2007.pdf • Conocimiento del Programa Oportunidades, Decreto por el que se reforma el diverso por el que se crea la Coordinación Nacional del Programa de Educación Salud y Alimentación como Organo Desconcertado de la Secretaria de Desarrollo Social publicado el 8 de agosto de 1997. http://www.oportunidades.gob.mx/transparencia/DECRETO_CREACION_OPORTUNIDADES.pdf • Relaciones gubernamentales entre federación estados y municipios. Gustavo Martínez Cabañas la administración estatal y municipal en México Ed. INAP-CONACYT • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • De las garantías individuales, De las partes integrantes de la Federación y del territorio nacional, De los estados de la Federación y Distrito Federal, prevenciones generales. www.diputados.gob.mx • Evaluación de proyectos sociales y productivos desarrollo sustentable. Cohen, Ernesto (2005). Evaluación de proyectos sociales. Siglo XXI. México • Ander Egg Ezequiel. Evaluación de programas de trabajo social Ed. Humanitas, Buenos Aires 1990. • Organizaciones sociales. Ernesto Cohen/ Rodrigo Martínez manual formulación y monitoreo de proyectos sociales división de desarrollo social Comisión Económica para América Latina (CEPAL). http://www.comminit.com/es/node/309740 • Conocimientos de Administración Pública. Honorato c Teissier Fuentes el desarrollo sustentable su influencia: su influencia en la Cooperación internacional y en los planes y programas de desarrollo en México. • Administración estratégica. Silvia bolos organizaciones sociales y gobiernos municipales: construcción de nuevas formas de participación. México, Universidad Iberoamericana. 2003. 335 • George a. Steiner plantación estratégica aplicada, Alfredo acle Tomasini Planeación Estratégica control de calidad.
1.2. Información Geoestadística, Análisis y Evaluación 1.3. Evaluación de Programas Sociales	• Pobreza, desigualdad y desarrollo. Definiciones de pobreza, desigualdad y desarrollo. Feres, Juan Carlos y Xavier Mancero (2001) Enfoques para la medición de la pobreza. Breve revisión de la literatura, Santiago de Chile: CEPAL, 45 pp. (Serie: Estudios Estadísticos y Prospectivos) http://www.eclac.org/publicaciones/xml/4/5954/lcl1479e.pdf • Métodos para la medición de pobreza. Medición de la pobreza. CONEVAL http://www.comminit.com/es/node/309740 • Definición de conceptos y técnicas para la evaluación programas sociales. Baker, Judy. L, (2000) Evaluating the Impact of Development Projects on Poverty. A Handbook for Practitioners, Washington: The World Bank. http://web.worldbank.org/WBSITE/EXTERNAL/TOPICS/EXTPOVERTY/EXTISPMA/0,,contentMDK:20194198~pagePK:148956~piPK:216618~theSitePK:384329,00.html

	• Metodologías cuantitativa y cualitativa para una evaluación de impacto integral Baker, Judy. L., (2000) Evaluating the Impact of Development Projects on Poverty. A Handbook for Practitioners, Washington: The World Bank. • Schwartz, Howard y Jerry Jacobs (1984) Sociología cualitativa. Método para la reconstrucción de la realidad, México: Ed. Trillas • La evaluación externa de impacto del Programa Oportunidades Cruz, Carlos, Rodolfo de la Torre y César Velázquez (2006) Evaluación externa de impacto del Programa Oportunidades 2001-2006. Informe compilatorio, México: INSP, 88 pp. http://evaluacion.oportunidades.gob.mx:8010/es/docs/docs_eval_2006.php • Hernández Avila, Mauricio, Bernardo Hernández Prado y José E. Urquieta Salomón (2006) Evaluación externa de impacto del Programa Oportunidades 2006. Tomo III Documento metodológico, México: INSP, 60 pp. http://evaluacion.oportunidades.gob.mx:8010/es/docs/docs_eval_2006.php
1.4. Normatividad	• Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 (Mensaje del Presidente, Introducción, Desarrollo Humano Sustentable, Igualdad de Oportunidades, De cara al Futuro, Anexos) http://pnd.presidencia.gob.mx/ • Ley de Planeación. (Capítulo I, Capítulo II, Arts. 1-19) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf • Ley General de Desarrollo Social. (Título Primero, Título Segundo, Título Tercero, Título Cuarto, Título Quinto, Arts. 1-85) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/264.doc • Presupuesto de Egresos de la Federación 2009. (Título Cuarto, Capítulo I, Capítulo II, Arts. 28-31) http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1740_28-11-2008.pdf • http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2010.pdf • Decreto por el que se regula el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL) (Arts. 1-20) http://www.dof.gob.mx/PDF/240805-MAT.pdf • Lineamientos emitidos por el CONEVAL, en conjunto con la SHCP y la SFP, para la evaluación de los programas federales de la Administración Pública Federal. (Título Primero, Título Segundo, Título Tercero, Título Cuarto, Título Quinto, Arts. Primero al Trigésimo Sexto) http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1215_30-03-2007.pdf
1.5. Programa de Desarrollo Humano Oportunidades	• Estructura orgánica • http://portaltransparencia.gob.mx/pot/marcoNormativo/consultar.do?method=consultar&idMarcoNormativo=24&idDependencia=20001&_idDependencia=20001 • Reglas de Operación del Programa Oportunidades 2010 (Documento completo) http://www.normateca.gob.mx///Archivos/46_D_1786_.pdf • Decreto por el que se reforma el diverso por el que se crea la Coordinación Nacional del Programa de Educación, Salud y Alimentación como órgano desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Social, publicado el 8 de agosto de 1997, México: Tomo DLXXXII, No. 4, miércoles 6 de marzo de 2002, Págs. 9-13. http://www.oportunidades.gob.mx/transparencia/DECRETO_CREACION_OPORTUNIDADES.pdf

1.6. Estadística y Econometría 1.7. Evaluación Externa 2. Programa de Apoyo Alimentario 2.1. Normatividad	• Estructura de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades http://portaltransparencia.gob.mx/pdf/200011.pdf • Marginación y Rezago Social • Índice de marginación a nivel localidad, 2000 http://www.conapo.gob.mx/index.php?option=com_content&view=article&id=143&Itemid=207 • Índice de marginación urbana 2005, Índice de Rezago Social http://www.conapo.gob.mx/index.php?option=com_content&view=article&id=331&Itemid=15 • Indicadores socioeconómicos de los pueblos indígenas de México, 2002 http://www.cdi.gob.mx/index.php?option=com_content&task=view&id=206&Itemid=49 • Estadística descriptiva Wackerley, Dennis D., William Mendenhall III y Richard L. Scheaffer (2002) Estadística matemática con aplicaciones, 6a. edición, México: Thomson Learning. • Estimación de efectos promedio de tratamiento Wooldridge, Jeffrey M. (2002) Econometric Analysis of Cross Section and Panel Data, Michigan: MIT Press. Capítulo 18 • Documentos de Evaluación 2006 Tomo I. Salud y Educación, Capítulo pp. 1-48 Capítulo II, pp. 53-89 • Evaluación externa de impacto del Programa Oportunidades http://evaluacion.oportunidades.gob.mx:8010/es/docs/docs_eval_2006.php Reglas de Operación del Programa de Apoyo Alimentario 2010 (Documento completo) http://www.normateca.gob.mx///Archivos/46_D_1786_.pdf www.sedesol.gob.mx
SUBDIRECCION DE CONTROL Y FLUJO DE INFORMACION 1. Desarrollo Social 1.1. Normatividad 1.2. CONEVAL	• Ley General de Desarrollo Social (Título Segundo y Título Tercero), http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf • Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social (Capítulo II, Capítulo IV y Capítulo VI) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGDS.pdf • Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades (Numerales: 2, 2.1, 2.2, 3, 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 4.4, 4.4.1, 4.4.2, 4.4.3., 4.4.3.1, 4.4.4. Glosario de términos) http://www.coneval.gob.mx/ • Medición Multidimensional de la Pobreza, Pobreza por ingresos y alimentación, Medición de la pobreza por ingresos. http://www.coneval.gob.mx/ http://medusa.coneval.gob.mx/cmsconeval/rw/resource/coneval/med_pobreza/3489.pdf • Índice de Rezago Social. Los mapas de Pobreza en México. Anexo técnico metodológico. http://www.coneval.gob.mx/

2. Definiciones de Pobreza, Desigualdad y Desarrollo. Métodos para la Medición de Pobreza 2.1. Medición de la Pobreza por Ingresos	Comité Técnico para la Medición de la Pobreza (2002) Medición de la pobreza. Variantes metodológicas y estimación preliminar. México SEDESOL Documentos de Investigación 1. http://sedesol2006.sedesol.gob.mx/subsecretarias/prospectiva/medicionpobreza.htm
2.2. Evolución de la pobreza en México	Cortés, F., Hernández, D., Hernández, E., Székely, M., Vera, H. (2002) Evolución y Características de la Pobreza en México en la última década del siglo XX. México, SEDESOL Documentos de Investigación 2. (Documento completo)
2.3. Focalización	Hernández, D., Orozco, M., Vázquez, S. (2005) La focalización como estrategia de política pública. México SEDESOL Documentos de Investigación 25. (Documento completo)
3. Manejo de Microsoft Office 2003 (Word, Excel, PowerPoint), manejo de tablas y SQL 3.1. Word	http://www.monografias.com/trabajos16/separata-de-word/separata-de-word.shtml?monosearch
3.1. Excel	http://www.ayudaexcel.com/libros/
3.2. PowerPoint	http://www.monografias.com/trabajos24/manual-powerpoint/manual-powerpoint.shtml?monosearch
3.3. SQL	Oracle 9I Manual de Referencia.
3.4. Manejo de tablas	Visual FoxPro 6: Guía Práctica. Ramón M. Chorda. Alfaomega Grupo Editor. (Documento completo)
4. Probabilidad y estadística	
4.1. Probabilidad	De Groot, M.H. (1988) Probabilidad y Estadística. (Documento completo)
	Hoel, P.G., Port, S.C., and Stone, C.J. (1971) Introduction to Probability Theory. Houghton Mifflin. (Documento completo)
	Aguirre, V.M., Alegría, A., Artaloitia, B., Balmaseda, B., Fernández, J.J., Garza, G., Guerrero, V.M., Islas, A., Lourdes V., Nieto, L. E., Núñez, G., Perera, R., Sainz, E., Hernández, R. (2003) Fundamentos de probabilidad y estadística. Editorial Just in Time Press. (Documento completo)
	Draper, N. y Smith, H. (1981) Applied Regression Analysis. John Wiley & Sons. (Documento completo)
4.2 Regresión	Gujarati, Damodar N. (2003) Basic Econometrics, McGraw-Hill. (Documento completo)
	Cochran, W. (1963) Sampling Techniques. John Wiley & Sons (Documento completo)
4.3 Muestreo	Mendenhall, W., Scheaffer, R.L. (1971) Elementary Survey Sampling. Duxbury Press. (Documento completo)
	Mood, A.M. Gray Bill, F.A. and Boes, D.C. (1974) Introduction to the Theory of Statistics. McGraw-Hill (Documento completo)
	Rice, J.A. (1995) Mathematical Statistics and Data Analysis. Duxbury Press (Documento completo)
	Hogg, R. V., Craig, A. T. (1995) Introduction to Mathematical Statistics, Prentice Hall (Documento completo)
4.4. Pruebas de hipótesis e intervalos de confianza	Wackerly, D. D., Mendenhall, W., Scheaffer, R. L. (2002) Estadística Matemática con Aplicaciones, Thomson. (Documento completo)
	Tabachnick, B. G., Fidell, L. S. (2001) Using Multivariate Statistics, Allyn and Bacon. (Documento completo)
4.5 Análisis multivariado	

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS SOCIODEMOGRAFICO 1. Probabilidad 2. Regresión 3. Muestreo 4. Pruebas de hipótesis e intervalos de confianza 5. Metodología de la investigación 6. Manejo de base de datos y SQL 7. Indicadores	• De Groot, M.H. (1988) Probabilidad y Estadística. (Documento completo) • Hoel, P.G., Port, S.C., and Stone, C.J. (1971) Introduction to Probability Theory. Houghton Mifflin. (Documento completo) • Draper, N. y Smith, H. (1981) Applied Regression Analysis. John Wiley & Sons. (Documento completo) • Gujarati, Damodar N. (2003) Basic Econometrics, McGraw-Hill. (Documento completo) • Cochran, W. (1963) Sampling Techniques. John Wiley & Sons (Documento completo) • Mendenhall, W., Scheaffer, R.L. (1971) Elementary Survey Sampling. Duxbury Press. (Documento completo) • Mood, A.M. Gray Bill, F.A. and Boes, D.C. (1974) Introduction to the Theory of Statistics. McGraw-Hill (Documento completo) • Rice, J.A. (1995) Mathematical Statistics and Data Analysis. Duxbury Press (Documento completo) • Hogg, R. V., Craig, A. T. (1995) Introduction to Mathematical Statistics, Prentice Hall (Documento completo) • Wackerly, D. D., Mendenhall, W., Scheaffer, R. L. (2002) Estadística Matemática con Aplicaciones, Thomson. (Documento completo) • Hernández Sampieri, Roberto (1997) Metodología de la Investigación, McGraw-Hill. (Documento completo) • Kochhar, Neena, Introduction to Oracle: SQL and PL/SQL, Oracle Corporation. Ayuda de Visual Fox Pro 6.0 http://www.cindoc.csic.es/isis/03-2-4.htm http://www.monografias.com/trabajos11/basda/basda.shtml http://www.monografias.com/trabajos11/basda/basda.shtml • Boletín No. 15 del instituto del INSTITUTO LATINOAMERICANO Y DEL CARIBE DE PLANIFICACION ECONOMICA Y SOCIAL (octubre de 2004) LIMITADA LC/IP/L. 249. (Documento completo)
JEFE DE DEPARTAMENTO DE INTEGRACION DE INFORMACION. 1. Programación y Presupuesto. 1.1. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. 1.2. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	• Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Vigente. (Título Primero Capítulo I Artículos 1 y 2; Título Segundo Capítulo I Artículos del 24 al 38 Capítulo III Artículos del 57 al 60; Título Tercero Capítulo II Artículos 51, 52, 53, 54, 55, y 56; Título Quinto Capítulo III Artículo 103; Título Sexto Capítulo I Artículos 106, 107, 108, y 109) http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-112.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf • Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (Título Cuarto Capítulo I Sección I Artículos 64, 65, 66, 67, 68, y 69 Sección III Artículos 73, 74, 75, 76, 77, y 78 Capítulo II Sección I Artículos 83, 84, y 85; Título Séptimo Capítulo I Sección I Artículos 283, 284, 285, 286, 287, 288, 289, 290, 291, 292, 293, 294, 295, 296, y 297). http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/R-106.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf

1.3. Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación.	Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación (Título Primero Capítulo I Artículo 1, Capítulo II Artículos 2 a 4, Capítulo III Artículos 5 al 7; Título Segundo Capítulo Unico Artículos 8 a 11; Título Tercero Capítulo I Artículos 12 al 15, Capítulo II Artículos 16 a 19, Capítulo III Artículos 20 a 24, Capítulo IV Artículo 25, Capítulo V Artículo 26, Capítulo VI Artículo 27; Título Cuarto Capítulo I Artículos 28 y 29, Capítulo II Artículos 30 a 43; Título Quinto Capítulo Unico Artículos 44 a 62; Transitorios). http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/01122008(1).pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2010.pdf
1.4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (Título Primero Capítulo I Artículos 1 y 2). http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
1.5. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (Título Primero Capítulo Unico Artículos 1 al 9). http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-165.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
1.6. Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.	Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, (Artículo 1 al 10). http://www.normateca.gob.mx///Archivos/41_D_1542_15-02-2008.pdf
1.7. Lineamientos del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público (SII @Web).	Lineamientos del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público. SII @Web; DOF el 24 de diciembre de 2008. (Sección I a la VII y Transitorios). http://www.sii.hacienda.gob.mx/siiweb/MarcoNormativo.do
1.8. Lineamientos relativos al funcionamiento, organización y requerimientos de operación del Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF).	Lineamientos relativos al funcionamiento, organización y requerimientos de operación del Sistema Integral de Administración Financiera Federal, SIAFF, DOF 30 de abril del 2002 (Título Primero al Título Sexto y Transitorios). http://www.conapo.gob.mx/index.php?option=com_content&view=article&id=331&Itemid=15
2. Computación	
2.1. Office Intermedio	Office 2007, Joan Preppernau (Word y Excel)
3.2. Ley de Planeación.	Ley de Planeación (Capítulo I Disposiciones Generales; Capítulo II Sistema Nacional de Planeación Democrática; Capítulo IV Plan y Programas). http://www.normateca.gob.mx///Archivos/LEY%20DE%20PLANEACION.PDF http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf
3.3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los servidores públicos (Título I Disposiciones Generales; Título II Responsabilidades Administrativas; Título III Registro Patrimonial de los Servidores Públicos). http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2072_11-06-2009.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
3.4. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. (Documento completo). http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1813_.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf

3.5. Reglamento Interno para el funcionamiento de los Comités Técnicos Estatales 2008. 3.6. El ABC de los servidores públicos en relación a las elecciones	- Reglamento Interno para el funcionamiento de los Comités Técnicos Estatales 2008. (Todo el documento). www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n83.doc - El ABC de los servidores públicos en relación a las elecciones. (Todo el documento). http://www.blindajeelectoral.gob.mx/ABC_2009/ABC_2008-2009.pdf
JEFE DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE NUEVAS TECNOLOGIAS 1. Administración de Proyectos 1.1. Administración del Portafolio de Programas y Proyectos 1.2. Tecnologías de la Información	- Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos – Tercera edición: Guía PMBOK® 2004 - Project Management Institute PMI (Capítulo 1-Introducción, Capítulo 2- Ciclo de Vida del proyecto y Organización, Capítulo 3- Procesos de Dirección de Proyectos para un Proyecto) - Fundamentos de administración de Proyectos, Guía de Estudiante HC577S, HP Education. (Páginas 1-100) - Metodologías de Desarrollo de Sistemas de Información. El Proceso Unificado de Desarrollo de Software. Ivar Jacobson, Grady Booch, James Rumbaugh, Ed. Addison Wesley, 2000. (Parte I: El Proceso de Desarrollo de Software Unificado) - Análisis y Diseño de Sistemas de Información con Orientación a Objetos. UML GOTA A GOTA, Martin Fowler y Kendall Scott, Pearson Educación, S.A., Ed. Addison Wesley, 1999.ISBN: 968-444-364-1. (Capítulo 1. Introducción, Capítulo 3. Los casos de uso, Capítulo 4. Diagramas de clase: fundamentos, Capítulo 6. Diagramas de interacción, Capítulo 7. Diagramas de paquetes, Capítulo 8. Diagramas de estados, Capítulo 9. Diagramas de actividades.) - MODELADO DE OBJETOS CON UML, Pierre-Alain Muller, Ed. Ediciones Gestión, 2000.ISBN: 84-8088-226-3. 8 Capítulo 1. Introducción) - UML Y PATRONES SEGUNDA EDICION, Craig Larman, Pearson - Prentice Hall (Parte I. Introducción) - CORE JAVA 2. VOL. 1: FUNDAMENTOS HORSTMANN, CAY / CORNEL, Pearson. (Parte I. Introducción) - GUIA DEL PRIMER AÑO CCNA 1 Y 2, TERCERA EDICION, Cisco Systems, Inc., 2007. (Capítulo 2. Fundamentos de las redes, Capítulo 5- Fundamentos de Ethernet) - TCP/IP, Feit, Sidnie, McGraw-Hill, (Capítulo 3- Arquitectura de TCP/IP) - SOLARIS 8 OPERATING ENVIROMENT TCP/IP NETWORK ADMINISTRATION, Sun Microsystems (Internet Layer, Domain Name Server, Network Troubleshooting) - Oracle 9i Manual de Referencia, McGraw-Hill (Parte II .- SQL y SQL*PLUS - Parte II.- PL/SQL, Capítulo 29.- Procedimientos, funciones y paquetes) - Estructuras de datos en JAVA. Mark Allen weiss. Editorial Pearson Addison Wesley. (Interfaces Gráficas de usuario: Pág. 719) - Microsoft .NET, (Completo). http://es.wikipedia.org/wiki/Microsoft_.NET - Windows Phone (Completo). http://es.wikipedia.org/wiki/Windows_Phone

1.3. Seguridad	• SEGURIDAD EN WIFI, Miller, Stewart, McGraw-Hill (Capítulo 1-Introducción a los Estándares de Seguridad de las Redes Locales Inalámbricas, Capítulo 8 Accesos no Autorizados y Privacidad) • Incisos 1-9 de la Página Web: http://www.seguridad.unam.mx/doc/?ap=tutorial&id=112 • Telecomunicaciones (Telecomunicación) http://es.wikipedia.org/wiki/Telecomunicaci%C3%B3n • Servicio general de paquetes vía radio (completo) http://es.wikipedia.org/wiki/Servicio_general_de_paquetes_v%C3%ADa_radio • Wi-Fi de la Página Web: http://es.wikipedia.org/wiki/Wi-Fi
JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL Y REPLICACION DE BASE DE DATOS 1. Bases de Datos: Lenguaje de consulta estructurada SQL	• http://download-east.oracle.com/docs/cd/B10501_01/nav/docindex.htm • http://download-east.oracle.com/docs/cd/B10501_01/server.920/a90842/toc.htm • http://download-east.oracle.com/docs/cd/B10501_01/server.920/a96540/toc.htm • http://download-east.oracle.com/docs/cd/B10501_01/server.920/a96524/toc.htm • http://download-east.oracle.com/docs/cd/B10501_01/appdev.920/a96624/toc.htm • http://download.oracle.com/docs/cd/B19306_01/server.102/b14220/intro.htm • Nancy Greenberg. Oracle Database 10g: SQL Fundamentals 1. Oracle University. (Documento completo). • Elmasri, Ramez; Fundamentals of Database Systems, Boston, Addison Wesley 5a. edición, 2007, 1139 p. (Documento completo). • Martin, James. Computer data-base Organization. Prentice-Hall Loney, Kevin; Oracle Database 10g. Manual del administrador, • Madrid, McGraw-Hill, 2006, 768 p. (Documento completo). • http://download-east.oracle.com/docs/cd/B10501_01/nav/docindex.htm • http://www.oracle.com/technology/documentation/oracle9i.html • http://download-east.oracle.com/docs/cd/B10501_01/server.920/a96524/toc.htm • Elmasri, Ramez; Fundamentals of Database Systems, Boston, Addison Wesley 5a. edición, 2007, 1139 p. (Documento completo). • Loney, Kevin; Oracle Database 10g. Manual del administrador, Madrid, McGraw-Hill, 2006, 768 p. (Documento completo). • Glenn Stokol. Oracle Database 10g: XML Fundamentals. Oracle University (Documento completo).
2. Base de Datos: Arquitectura	

3. Base de Datos: Replicación 4. Base de Datos: Administración	• http://download-east.oracle.com/docs/cd/B10501_01/server.920/a96567/toc.htm • http://download-east.oracle.com/docs/cd/B10501_01/nav/docindex.htm • http://download-east.oracle.com/docs/cd/B10501_01/server.920/a96521/toc.htm • http://download-east.oracle.com/docs/cd/B10501_01/server.920/a96519/toc.htm • http://download.oracle.com/docs/cd/B19306_01/server.102/b14220/memory.htm#g30926 • Michael S. Abbey, Michel J. Corey, Ian Abramson. Oracle Database 10g: A Beginner's Guide. McGraw-Hill Professional. (Documento completo). • http://download-east.oracle.com/docs/cd/B10501_01/nav/docindex.htm • Loney, Kevin; Oracle Database 10g. Manual del administrador, Madrid, McGraw-Hill, 2006, 768 p. (Documento completo).
JEFE DE DEPARTAMENTO DE EJECUCION DE LIQUIDACIONES 1. Administración de Proyectos 1.1. Normatividad 1.2. Reglas de Operación 2010 Programa de Desarrollo Humano Oportunidades 1.3. Responsabilidades de los Servidores Públicos 2. Sistema Gestor de Bases de Datos o Database Management System (DBMS) 2.1. Administración y Manejo 3. Administración de Procesamiento de Información: 3.1. Monitoreo, Ejecución, Registro y Control	• Los Cuatro Pasos Indispensables para Administrar Proyectos, Cook, Curtis, R., 2006. Editorial Panorama. • Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos, Tercera edición, Guía PMBOK® 2004 - Project Management Institute PMI • Reglas de Operación 2010 http://www.normateca.gob.mx///Archivos/46_D_1786_.pdf • Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos www.normateca.gob.mx http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf • ORACLE 10g GUIA DE APRENDIZAJE, JERRY POURNELLE, OSBORNE MC GRAW HILL. http://www.oracle.com/technology/documentation/database10gr2.html http://www.oracle.com/technology/documentation/devsuite.html http://www.usuarios.lycos.es/cursosgbd/UD4.htm • Microsoft Press, Microsoft Visual FoxPro 6.0 Manual del Programador, McGraw-Hill • Análisis Estructurado Moderno, Yourdon, Edward, Prentice-Hall, México. SISTEMAS DE INFORMACION PARA LA TOMA DE DECISIONES, Cohen Daniel, Ed. McGraw Hill, México.

Secretaría de Salud

Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CENETEC/2010/02

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

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

Nombre de la plaza	Subdirección de Evaluación Tecnológica y Difusión		
Código	12-T00-1-CFNA001-0000007-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)
Adscripción	Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud		
Sede (radicación)	Av. Paseo de la Reforma No. 450, piso 13, colonia Juárez, C.P. 06600, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISSION: Coordinar la realización de las evaluaciones de tecnologías en salud existentes y emergentes, así como supervisar la difusión de la información de tecnologías en salud, para facilitar la oportuna toma de decisiones en los servicios de salud. OBJETIVO 1: Que se elaboren informes sobre evaluación de tecnologías en salud, considerando aspectos económicos y sociales en los servicios de salud, para contribuir a mejorar la calidad de la atención médica y al uso óptimo de los recursos. FUNCION 1: Coordinar la difusión de información sobre la evaluación de tecnologías para la salud, que permita contar con información confiable para la toma de decisiones en los servicios de salud.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: 1.- Carrera genérica Ingeniería y/o 2.- Carrera genérica Medicina y/o 3.- Carrera genérica Economía y/o 4.- Carrera genérica Medicina y/o 5.- Carrera genérica Sociología.	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1.- Tres años en Economía General y/o 2.- Tres años en Medicina y Salud Pública y/o 3.- Tres años en Economía Sectorial y/o 4.- Tres años en Tecnología Médica y/o 5.- Tres años en Economía del Cambio Tecnológico y/o 6.- Tres años en Epidemiología.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma	No aplica	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre de la plaza	Departamento de Evaluación de Impacto Económico		
Código	12-T00-1-CFOA001-0000012-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)
Adscripción	Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud		
Sede (radicación)	Av. Paseo de la Reforma No. 450, piso 13, colonia Juárez, C.P. 06600, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION 1: Diseñar y desarrollar las evaluaciones de impacto económico de las tecnologías en salud, para la toma de decisiones que contribuyan al uso óptimo de los recursos. OBJETIVO 1: Realizar evaluaciones del impacto económico de las tecnologías en salud para colaborar al mejor aprovechamiento de los recursos. FUNCION 1: Establecer la metodología de evaluación económica y los instrumentos que se requieran para determinar los posibles impactos económicos de la tecnología en salud. FUNCION 2: Analizar e interpretar los hallazgos nacionales e internacionales para determinar el impacto económico de la incorporación y uso de tecnologías para la salud. FUNCION 3: Desarrollar las evaluaciones económicas de las tecnologías en salud. OBJETIVO 2: Efectuar estudios económicos de los proyectos que involucren tecnologías para la salud con el fin de certificar su necesidad. FUNCION 1: Asesorar a las unidades solicitantes en la elaboración de estudios para certificar la necesidad en proyectos que impliquen tecnologías en salud. FUNCION 2: Evaluar los estudios correspondientes con la finalidad de que se emitan los certificados de necesidad de equipo médico. FUNCION 3: Elaborar recomendaciones basadas en la evaluación del impacto económico de las tecnologías en salud para su incorporación a los establecimientos de atención a la salud. OBJETIVO 3: Colaborar en la disseminación de los hallazgos de las evaluaciones de tecnologías en salud para apoyar la toma de decisiones a las autoridades y otros integrantes del sistema nacional de salud. FUNCION 1: Proponer las estrategias de difusión de los hallazgos de las evaluaciones de tecnologías en salud. FUNCION 2: Proporcionar información relativa a tecnologías en salud con fines de intercambio a las organizaciones e instituciones interesadas en la materia. FUNCION 3: Participar en las actividades nacionales e internacionales que impliquen la difusión de los hallazgos de las evaluaciones de las tecnologías en salud.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: 1.- Carrera genérica Enfermería y/o 2.- Carrera genérica Medicina y/o 3.- Carrera genérica Economía y/o 4.- Carrera genérica Ingeniería y/o 5.- Carrera genérica Ingeniería Farmacéutica.	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1.- Dos años en Salud Pública y/o 2.- Dos años en Tecnología Médica y/o 3.- Dos años en Economía General.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma	No aplica	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

Bases de participación	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y a los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: www.spc.gob.mx .
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/as que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del currículum vitae de Trabajaen en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el currículum vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS). 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el currículum vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx.

	Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular). • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual: • Otros Estudios Evaluación de la experiencia y valoración del mérito El Comité Técnico de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los candidatos. Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los candidatos lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE. En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el candidato. En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los candidatos presenten constancias que no muestren calificación, el Comité Técnico de Profesionalización aprobó se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos de 2008 y 2009. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los candidatos deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.

Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los candidatos con su pantalla Rhnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación.

Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete.

Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el candidato cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte.

Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada, misma que fue revisada y aprobada por el Comité Técnico de Profesionalización con excepción de las puntualizaciones antes mencionadas.

9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia).

10. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores Públicos de Carrera titulares en activo y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. De no serlo, deberá presentar un escrito bajo protesta de decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera.

Una vez que dichos servidores públicos accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito, los candidatos que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño.

Para que los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel de ingreso (Enlaces), puedan acceder a un cargo del Sistema de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos una evaluación anual de desempeño como servidores públicos de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera.

11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable.

12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será:

i) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución;

ii) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio;

iii) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas.

En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia, caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo.

	El Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.																						
Registro de aspirantes	Con fundamento en el numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 8 al 24 de septiembre de 2010, al momento en que el candidato registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.																						
Desarrollo del concurso y presentación de evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados el 10 de diciembre de 2008 y fracción III del artículo 21 de la LSPC, "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; Examen de Aptitud para el Servicio Público, IV. Entrevistas, y V. Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>8 de septiembre de 2010.</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 8 al 24 de septiembre de 2010.</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 8 al 24 de septiembre de 2010.</td></tr> <tr> <td>Examen de conocimientos*</td><td>A partir del 29 de septiembre de 2010.</td></tr> <tr> <td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)*</td><td>A partir del 30 de septiembre de 2010.</td></tr> <tr> <td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 1 de octubre de 2010.</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 1 de octubre de 2010.</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Aptitud</td><td>A partir del 1 de octubre de 2010.</td></tr> <tr> <td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 4 de octubre de 2010.</td></tr> <tr> <td>Determinación del candidato ganador</td><td>A partir del 4 de octubre de 2010.</td></tr> </tbody> </table> El Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud (www.cenetec.salud.gob.mx) comunicará por lo menos con 2 días de hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 Hrs. Exceptuando las entrevistas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las 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 Excelencia Tecnológica en Salud.	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	8 de septiembre de 2010.	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 8 al 24 de septiembre de 2010.	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 8 al 24 de septiembre de 2010.	Examen de conocimientos*	A partir del 29 de septiembre de 2010.	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)*	A partir del 30 de septiembre de 2010.	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 1 de octubre de 2010.	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 1 de octubre de 2010.	Evaluación de la Aptitud	A partir del 1 de octubre de 2010.	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 4 de octubre de 2010.	Determinación del candidato ganador	A partir del 4 de octubre de 2010.
Etapas	Fecha o plazo																						
Publicación de convocatoria	8 de septiembre de 2010.																						
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 8 al 24 de septiembre de 2010.																						
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 8 al 24 de septiembre de 2010.																						
Examen de conocimientos*	A partir del 29 de septiembre de 2010.																						
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)*	A partir del 30 de septiembre de 2010.																						
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 1 de octubre de 2010.																						
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 1 de octubre de 2010.																						
Evaluación de la Aptitud	A partir del 1 de octubre de 2010.																						
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 4 de octubre de 2010.																						
Determinación del candidato ganador	A partir del 4 de octubre de 2010.																						

	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 Excelencia Tecnológica en Salud, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de este Organismo desconcentrado aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública. La evaluación de la aptitud será evaluada mediante la herramienta proporcionada por la Dirección General de la Secretaría de la Función Pública, siendo que implicará descarte el no presentarla. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.cenetec.salud.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. El Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud programará las entrevistas y convocará a los candidatos, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los candidatos en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se realizará al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.
Reglas de valoración y sistema de puntuación general	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Para evaluar la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público se aplicará una herramienta denominada Prueba de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, y no implicará descarte del concurso a menos de que no se presente a dicha evaluación. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones.

	La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que conforme al Oficio Circular No. SSFP/408/019/2008, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho "Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra: <table border="1" data-bbox="446 884 1385 1213"> <thead> <tr> <th></th><th>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</th></tr> <tr> <th>Etapa o Subetapa</th><th>Puntaje Asignado</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Subetapa de Examen de Conocimientos</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td><td>20</td></tr> <tr> <td>Subetapa de Valoración del Mérito</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Etapa de Entrevista</td><td>30</td></tr> <tr> <td>PUNTAJE MAXIMO</td><td>100</td></tr> </tbody> </table> El número mínimo de candidatos a entrevistar será de 3, si el universo de candidatos lo permite. En caso de que el número de candidatos fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos que se continuarán entrevistando será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Aptitud para ser considerado finalista será de 70. Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia.		Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Etapa o Subetapa	Puntaje Asignado	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	Subetapa de Valoración del Mérito	10	Etapa de Entrevista	30	PUNTAJE MAXIMO	100
	Jefatura de Departamento hasta Dirección General																
Etapa o Subetapa	Puntaje Asignado																
Subetapa de Examen de Conocimientos	30																
Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10																
Subetapa de Evaluación de Experiencia	20																
Subetapa de Valoración del Mérito	10																
Etapa de Entrevista	30																
PUNTAJE MAXIMO	100																
Publicación de resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y, en su caso, modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal del Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud (www.cenetec.salud.gob.mx), identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.																
Determinación y reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.																

Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su currículum vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en la Coordinación Administrativa del Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud, ubicada en Av. Paseo de la Reforma No. 450, piso 13, colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., C.P. 06600. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685, 10o. piso, colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, teléfono 2000 3100, Ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Miguel Laurent número 235, Col. Del Valle, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

	5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008 (visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). 8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de soledad.reyes@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 Excelencia Tecnológica en Salud comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, evaluación de la aptitud, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones del Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud, ubicadas en Av. Paseo de la Reforma No. 450, piso 13, colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., C.P. 06600 (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 Excelencia Tecnológica en Salud (www.cenetec.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/material4.htm (ingresar al icono "Red de Ingreso"-guías y manuales), de lo contrario se publicará el apoyo bibliográfico en la página www.salud.gob.mx y www.cenetec.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 artículo 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 soledad.reyes@salud.gob.mx y el número telefónico 52073990, Exts. 110 y 107, de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes o presentarse en las instalaciones del Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud, ubicado en Av. Paseo de la Reforma No. 450, piso 13, colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., C.P. 06600 en horario de 9:00 a 18:00 horas, de lunes a viernes.

México, D.F., a 8 de septiembre de 2010.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el

Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud de la Secretaría de Salud

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica

C.P. Soledad Reyes Aparicio

Rúbrica.

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria CENETEC/2010/02

PUESTO QUE CONCURSA: SUBDIRECCION DE EVALUACION TECNOLÓGICA Y DIFUSION

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-T00-1-CFNA001-0000007-E-C-D

UNIDAD ADMINISTRATIVA: T00 CENTRO NACIONAL DE EXCELENCIA TECNOLÓGICA EN SALUD

Tema 1:	Evaluación de Tecnologías en Salud		
	Subtema 1:	Evaluación clínica, económica, ética y social de las tecnologías médicas	
		Bibliografía	Cómo se interpretan los estudios médicos: cuantificación del riesgo y de la incertidumbre. Salvador Pita Fernández. Unidad de Epidemiología Clínica y Bioestadística. Complejo Hospitalario-Universitario Juan Canalejo. A Coruña (España).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento completo: 9 páginas
		Página Web	http://www.fisterra.com/mbe/mbe_temas/15/mbe_cuantificacion2.pdf

		Bibliografía	Evaluación de Tecnologías Médicas Basada en la Evidencia. José Luis Conde Olasagasti, Instituto de Salud Carlos III, Madrid
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento completo: 14 páginas
		Página Web	http://www.isciii.es/htdocs/investigacion/publicaciones_agencia/evaluacion_tecnologias.pdf
		Bibliografía	Métodos para la Evaluación Económica de los Programas de Asistencia Sanitaria. Drummond, M. et. Al. Ediciones Díaz Santos, S.A.; 2a. Edición, 2001.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 2, 3, 4, 5 y 6
		Página Web	
		Bibliografía	Guía de Evaluación Económica en el Sector Sanitario. OSTEBA, Servicio de Evaluación de Tecnologías sanitarias. Departamento de Sanidad del Gobierno Vasco. Vitoria-Gasteiz: Gobierno Vasco, 1999
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Introducción, Capítulo 2, Glosario
		Página Web	http://www9.euskadi.net/sanidad/osteba/datos/d_99-01_evaluacion_economica.pdf
Tema 2:	Metodología de la investigación		
	Subtema 1:	Metodología de la investigación en salud	
		Bibliografía	Tapia-Conyer R, Sarti E, Kuri P, Ruiz-Matus C, Velázquez O, et al. Metodología Epidemiológica en: Roberto Tapia Conyer Editor. El Manual de salud Pública Segunda Edición. México. Editorial intersistemas S.A. de C.V. 2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Unidad 1, Capítulo 1
		Página Web	
		Bibliografía	Marcello Pagano, Kimberlee Gauvreau. Medidas numéricas de resumen. Distribución normal en: Fundamentos de bioestadística Segunda edición, International Thomson editores, S.A. de C.V. México 2001.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 3 y 7
		Página Web	
		Bibliografía	Anselm Strauss y Juliet Corbin. Bases de la Investigación cualitativa. Técnicas y procedimientos para desarrollar la teoría fundamentada. Colección Contus. Editorial Universidad de Antioquia. Primera edición en español. Colombia, diciembre 2002
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Parte 1
		Página Web	
		Bibliografía	PEREZ ANDRES, Cristina. Sobre la metodología cualitativa. Rev. Esp. Salud Pública. [Online]. 2002
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Vol. 76, No. 5 [citado 2006-12-12], pp. 373-380
		Página Web	http://www.scielo.org/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1135-57272002000500001&lng=es&nrm=iso
Tema 3:	La Evaluación de Tecnologías para la Salud en México		
	Subtema 1:	Objetivos, estrategias y líneas de acción para la Evaluación de Tecnologías en Salud	
		Bibliografía	Programa de Acción Específico de Evaluación de Tecnologías para la Salud 2007-2012. Secretaría de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 1, 2 y 3
		Página Web	http://www.cenetec.salud.gob.mx/descargas/PAES/ETES.pdf

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria CENETEC/2010/02

PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE EVALUACION DE IMPACTO ECONOMICO

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-T00-1-CFOA001-0000012-E-C-D

UNIDAD ADMINISTRATIVA: T00 CENTRO NACIONAL DE EXCELENCIA TECNOLÓGICA EN SALUD

Tema 1:	EVALUACION DE TECNOLOGIAS PARA LA SALUD		
	Subtema 1:	Alineación Estratégica de la Evaluación de Tecnologías para la Salud	
		Bibliografía	Programa de Acción Específico de Evaluación de Tecnologías para la Salud 2007-2012. Secretaría de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 1, 2, 3, 4 y 5
		Página Web	http://www.cenetec.salud.gob.mx/descargas/PAES/ETES.pdf
	Subtema 2:	Conceptos fundamentales de Evaluación de Tecnologías para la Salud	
		Bibliografía	Evaluación de Tecnologías Médicas Basada en la Evidencia. José Luis Conde Olasategui, Instituto de Salud Carlos III, Madrid, España.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento completo
		Página Web	http://www.isciii.es/htdocs/investigacion/publicaciones_agencia/evaluacion_tecnologias.pdf
Tema 2:	IMPACTO ECONOMICO DE LAS TECNOLOGIAS PARA LA SALUD		
	Subtema 1:	Métodos de evaluación económica en salud	
		Bibliografía	Métodos para la Evaluación Económica de los Programas de Asistencia Sanitaria. Drummond, M. et. Al. Ediciones Díaz Santos, S.A.; 2a. Edición, 2001.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 2, 3, 4, 5 y 6
		Página Web	
	Subtema 2:	Análisis económico en el área de la salud	
		Bibliografía	Guía de Evaluación Económica en el Sector Sanitario. OSTEBA, Servicio de Evaluación de Tecnologías sanitarias. Departamento de Sanidad del Gobierno Vasco. Vitoria-Gasteiz: Gobierno Vasc, 1999.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Introducción, Capítulo 2, Glosario
		Página Web	http://www9.euskadi.net/sanidad/osteba/datos/d_99-01_evaluacion_economica.pdf
Tema 3:	ANALISIS Y EVALUACION DE PROYECTOS DE INVERSION EN SALUD		
	Subtema 1:	Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión	
		Bibliografía	Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión en México. Abreu Beristain M. UAM, 2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Documento completo
		Página Web	http://www.colpamex.org/Revista/Art5/24.pdf
	Subtema 2:	Técnicas utilizadas en la evaluación de proyectos	
		Bibliografía	Análisis y evaluación de proyectos de inversión. Coss Bu, R. Ed. Limusa, 2008.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 2, 3, 4 y 5
		Página Web	

Secretaría del Trabajo y Previsión Social
Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 25

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

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

DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO			
Código	14-A00-2-CF01102-0000361-E-C-M		
Denominación	Jefe del Departamento de Prestaciones y Servicios al Personal		
Adscripción	Subdirección de Servicios al Personal	Ciudad	Distrito Federal
Grupo, grado y nivel	OB1	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.) mensuales brutos		
FUNCIONES			
F.1 Verificar y operar los movimientos de altas, bajas y cambios de la póliza de Gastos Médicos Mayores, Seguro de Vida Institucional de los trabajadores, el seguro de separación individualizado y emitir los reportes correspondientes. F.2 Supervisar la elaboración de movimientos del sistema de afiliación al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. F.3 Operar los programas de vivienda FOVISSSTE para el otorgamiento de créditos a los trabajadores. F.4 Elaborar el Programa Anual de Trabajo del Departamento de Prestaciones y Servicios al Personal e informar sobre su avance. F.5 Intervenir en la elaboración del Anteproyecto del Presupuesto Anual relacionado con las prestaciones y servicios a que tienen derecho los servidores públicos de la PROFEDET. F.6 Participar en la organización de eventos culturales, recreativos, deportivos y de servicios que motiven la integración entre el personal de la PROFEDET. F.7 Participar, en el ámbito de su competencia, en la elaboración y actualización del Manual de Organización y Procesos. F.8 Realizar las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior, en el ámbito de su competencia.			
Perfil	Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica. Grado de Avance: terminado o pasante.	
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: Administración Pública. Dos años.	
	Habilidades	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos	Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No aplica.	
	Otros	Conocimientos de manejo informático de Office.	

Bases de participación	
Requisitos de participación	1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales establecidos en el Art. 21 de la LSPC: Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

Documentación requerida	2a. Los aspirantes deberán presentar en Dr. Vértiz No. 211, 2o. piso, colonia Doctores, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06720, México, D.F., para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple tamaño carta, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido con cuando menos dos días de anticipación a través del portal de TrabajaEn. 1. Currículum vitae del Sistema TrabajaEn detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró (mes y año); deberá acreditarlo mediante hoja de servicios, constancia laboral, recibos de pago o algún documento emitido por la dependencia o empresa en la cual laboró o labora. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. En el caso de carrera terminada se aceptará certificado, historial académico o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En el caso de pasantes: documento oficial expedido por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública; En el caso de titulados: Cédula Profesional, Título Profesional o en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública). En caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades Educativas Nacionales (Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, Área de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma. (Se aceptará credencial de elector, pasaporte o cédula profesional). 5. Cartilla liberada (sólo hombres) En el caso de mayores a 40 años, no se requerirá. 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este documento será proporcionado en el momento de la recepción documental. 7. En caso de haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario deberá presentar las constancias manifestando las condiciones en las cuales fue otorgado dicho retiro para determinar si puede continuar en el concurso. En caso contrario, debe presentar un escrito en el que manifieste bajo protesta de decir verdad, no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 8. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar Hojas de Servicios, Constancias de Empleo en hoja membretada, Contratos, Alta o Baja en el ISSSTE o en el IMSS, Talones de Pago, según sea el caso. 9. Para realizar la Valoración de la Experiencia y/o Valoración del Mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado. 10. Comprobante de Bienvenida donde se observa el folio largo y folio corto asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 11. Clave Unica de Registro de Población (CURP). 12. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) con homoclave. 13. En caso de ser actualmente servidor público de carrera, para que pueda acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberá presentar: • 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.

	De no estar en el caso anterior, deberá elaborar y presentar: • Escrito en el que manifieste bajo protesta de decir verdad, no ser servidor público de carrera titular ni eventual. Es importante señalar que en caso de cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el Sistema TrabajaEn, por parte del aspirante, será causa para su descalificación del concurso. Para la recepción y cotejo de los documentos deberá presentarse de manera personal el aspirante. La Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso incluso al terminar el concurso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Procuraduría, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.																																	
Registro de aspirantes	3a. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes. La revisión curricular se llevará a cabo de manera automática en el momento de solicitar inscripción a la vacante y cotejará el currículum vitae del aspirante contra el perfil de la vacante en el Catálogo de Puestos de la APF, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria. En caso de tener resultados no favorables en las evaluaciones y que la vigencia no le permita la renuncia a sus resultados, el aspirante no podrá continuar dentro del concurso. Aquellos aspirantes que tengan vigencias vencidas de calificaciones reprobatorias, deberán renunciar a las mismas manualmente en el portal Trabajaen dentro de la sección “Mis Exámenes y Evaluaciones” antes de inscribirse a la vacante de su interés para poder continuar en el concurso.																																	
Etapas del concurso	4a. El concurso se desarrollará de acuerdo a la programación que se indica; sin embargo, podrán modificarse las fechas establecidas cuando así resulte necesario para la Procuraduría o en razón del número de aspirantes que se registren. Se notificará a los aspirantes registrados vía correo electrónico las fechas en que se deberán presentar para las etapas II, III, cotejo documental y IV, con al menos dos días hábiles de anticipación. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación: <table><thead><tr><th>Etapas</th><th>Subetapa</th><th>Fecha o plazo</th></tr></thead><tbody><tr><td>Publicación de Convocatoria</td><td></td><td>8 de septiembre de 2010</td></tr><tr><td>Registro de Aspirantes</td><td></td><td>8 al 24 de septiembre de 2010</td></tr><tr><td>I. Revisión Curricular (Por la herramienta del portal www.trabajaen.gob.mx)</td><td></td><td>8 al 24 de septiembre de 2010</td></tr><tr><td rowspan="2">II. Exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades</td><td>Exámenes de Habilidades</td><td>4 al 8 de octubre de 2010</td></tr><tr><td>Evaluación de Conocimientos</td><td>14 al 20 de octubre de 2010</td></tr><tr><td rowspan="2">III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito de los candidatos</td><td>Evaluación de la experiencia</td><td rowspan="2">1 al 5 de noviembre de 2010</td></tr><tr><td>Valoración del Mérito</td></tr><tr><td>Cotejo documental</td><td></td><td>11 al 18 de noviembre de 2010</td></tr><tr><td>Evaluación Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad</td><td></td><td>11 al 18 de noviembre de 2010</td></tr><tr><td>IV. Entrevistas</td><td></td><td>25 al 30 de noviembre de 2010</td></tr><tr><td>V. Determinación.</td><td></td><td>1 al 3 de diciembre de 2010</td></tr></tbody></table>	Etapas	Subetapa	Fecha o plazo	Publicación de Convocatoria		8 de septiembre de 2010	Registro de Aspirantes		8 al 24 de septiembre de 2010	I. Revisión Curricular (Por la herramienta del portal www.trabajaen.gob.mx)		8 al 24 de septiembre de 2010	II. Exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades	Exámenes de Habilidades	4 al 8 de octubre de 2010	Evaluación de Conocimientos	14 al 20 de octubre de 2010	III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito de los candidatos	Evaluación de la experiencia	1 al 5 de noviembre de 2010	Valoración del Mérito	Cotejo documental		11 al 18 de noviembre de 2010	Evaluación Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad		11 al 18 de noviembre de 2010	IV. Entrevistas		25 al 30 de noviembre de 2010	V. Determinación.		1 al 3 de diciembre de 2010
Etapas	Subetapa	Fecha o plazo																																
Publicación de Convocatoria		8 de septiembre de 2010																																
Registro de Aspirantes		8 al 24 de septiembre de 2010																																
I. Revisión Curricular (Por la herramienta del portal www.trabajaen.gob.mx)		8 al 24 de septiembre de 2010																																
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades	Exámenes de Habilidades	4 al 8 de octubre de 2010																																
	Evaluación de Conocimientos	14 al 20 de octubre de 2010																																
III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito de los candidatos	Evaluación de la experiencia	1 al 5 de noviembre de 2010																																
	Valoración del Mérito																																	
Cotejo documental		11 al 18 de noviembre de 2010																																
Evaluación Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad		11 al 18 de noviembre de 2010																																
IV. Entrevistas		25 al 30 de noviembre de 2010																																
V. Determinación.		1 al 3 de diciembre de 2010																																

Temarios y guías	5a. Los temarios y bibliografía para los exámenes de conocimientos se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo: http://profedet.stps.gob.mx:75/paginas/mapa_sitio.htm, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de www.trabajaen.gob.mx. Las Guías de Estudio para las Evaluaciones gerenciales/directivas se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp en la liga Documentos e Información Relevante.
Presentación de evaluaciones y vigencia de resultados	6a. Para la aplicación de los exámenes de conocimientos, habilidades gerenciales y la entrevista del Comité Técnico de Selección; el candidato deberá acudir a la Oficina Sede en donde se encuentra adscrita la vacante para la que concursa, el día y la hora que se le informe (con su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx) a través de los mensajes electrónicos respectivos. El tiempo de tolerancia para los candidatos será como máximo 15 minutos. - Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. - La vigencia de los resultados aprobatorios de la evaluación de las habilidades es de un año, contado a partir de su acreditación, toda vez que se trata de la misma evaluación en todos los concursos del Servicio Profesional de Carrera, tiempo en el cual, el aspirante podrá: - Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades gerenciales, y - Hacer valer dichos resultados en esos concursos, cuando cumpla con las capacidades requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas). Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; reducir al mínimo la posibilidad de que el aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación, que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el criterio siguiente: - El aspirante, renunciando al último resultado no aprobatorio obtenido, se sujetará a las nuevas evaluaciones de sus Habilidades con base en lo siguiente: - Por segunda evaluación tendrá que esperar tres meses para poder realizarla y, - Por tercera y subsecuentes evaluaciones a los seis meses posteriores. - Tratándose de los resultados de los Conocimientos Técnicos, éstos igualmente tendrán vigencia de un año con calificación mínima de 70 a partir de la fecha de aplicación. Si la calificación es menor a 70 su vigencia será de tres meses, con fundamento en el Acuerdo CTPROFEDET 008/1ª.O/2008. Esto será válido tratándose de los resultados de las capacidades técnicas en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica que se trate. - De acuerdo a lo establecido en el séptimo transitorio del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal, emitido en el Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre de 2007, "en tanto las dependencias desarrollen sus procesos de reclutamiento y selección conforme a las disposiciones de este Reglamento utilizarán las herramientas establecidas por la Secretaría". En esta convocatoria se seguirán aplicando las mismas herramientas de evaluación utilizadas a partir de mayo de 2006 en los procesos de concurso bajo la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a excepción de la evaluación visión del servicio público conforme al oficio circular SSFP/ICC/697/2007 y la evaluación de habilidades intra e interpersonales conforme al oficio circular SSFP/413/095/2008. En caso de que las evaluaciones no sean asignadas por la Secretaría de la Función Pública se evaluará con la herramienta disponible. El Comité Técnico de Selección únicamente hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación. En el supuesto que el participante considere que no se aplicó correctamente la herramienta de Evaluación, tendrá un plazo máximo de tres días hábiles para presentar por escrito su inconformidad ante el Comité Técnico de Selección.

Reglas de valoración	7a. Con fundamento en el acuerdo CTPPROFEDET/04/2ª.E/2009 se describen a continuación las siguientes Reglas de Valoración: a) Para las capacidades de conocimientos técnicos se podrá aplicar como mínimo un examen de conocimientos que incluya las dos capacidades o por separado en dos exámenes como máximo y dos evaluaciones de habilidad como mínimo y máximo, los cuales serán publicados en la convocatoria del puesto de la vacante concursada en la convocatoria del puesto respectivo. b) La calificación no aprobatoria del filtro curricular que realiza el sistema de TrabajaEn será motivo de descarte. c) El resultado no aprobatorio de cualquiera de las habilidades será motivo de descarte en los concursos de ingreso. El resultado de estas evaluaciones se verá reflejado en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales, la calificación mínima aprobatoria será de 70 puntos para cada habilidad. d) La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos será de 70 puntos en una escala de 0 sobre 100 sin decimales, cualquier resultado inferior a esa puntuación en alguno de los exámenes será motivo de descarte. e) Se promediarán entre sí las calificaciones de los exámenes de conocimientos, así como las de habilidades, para el efecto de tener una sola calificación en cada una de las subetapas; siempre y cuando hayan obtenido la calificación mínima aprobatoria en cada uno de los exámenes. f) Previa justificación del Comité Técnico de Selección, el Comité Técnico de Profesionalización podrá autorizar contar hasta con dos especialistas que podrán auxiliar al Comité desarrollando la etapa de entrevistas. g) Con base en el orden de prelación el número mínimo de candidatos a entrevistar será de tres y máximo de diez, si el universo lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas I, II y III, de acuerdo con el artículo 34 del Reglamento fuera inferior a lo estipulado por el Comité Técnico de Profesionalización, se deberá entrevistar a todos. h) En caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuarán entrevistando candidatos en grupos de al menos tres, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento. i) Una vez que se cuente con el mecanismo establecido por la Secretaría de la Función Pública, el puntaje mínimo de Aptitud, deberá ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales. j) Para la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, adicionalmente a los elementos señalados en el numeral 59 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, el CTP podrá incluir otros criterios previa aprobación de la Secretaría de la Función Pública, conforme a las particularidades de la PROFEDET, los cuales podrán representar el 25% del resultado de la subetapa del mérito. k) El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas podrá observar los criterios de Contexto, Estrategia, Resultado y Participación o algunos otros criterios que establezca la DGICC o el CTP conforme a las particularidades de la PROFEDET.																			
Sistema de puntuación general	8a. Con fundamento en el acuerdo CTPPROFEDET/05/2ª.E/2009, se detalla a continuación el Sistema de Puntuación General de las plazas a concurso: Asignación de puntos por etapa y por nivel de puesto para las convocatorias dirigidas a todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera y para las dirigidas a Servidores Públicos en general: <table><tr><th>Etapa</th><th>Subetapa</th><th>Jefe del Departamento</th></tr><tr><td rowspan="2">II</td><td>Exámenes de Conocimientos</td><td>30</td></tr><tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td>20</td></tr><tr><td rowspan="2">III</td><td>Evaluación de Experiencia</td><td>10</td></tr><tr><td>Valoración de Mérito</td><td>15</td></tr><tr><td>IV</td><td>Entrevistas</td><td>25</td></tr><tr><td></td><td>Total</td><td>100</td></tr></table>	Etapa	Subetapa	Jefe del Departamento	II	Exámenes de Conocimientos	30	Evaluación de Habilidades	20	III	Evaluación de Experiencia	10	Valoración de Mérito	15	IV	Entrevistas	25		Total	100
Etapa	Subetapa	Jefe del Departamento																		
II	Exámenes de Conocimientos	30																		
	Evaluación de Habilidades	20																		
III	Evaluación de Experiencia	10																		
	Valoración de Mérito	15																		
IV	Entrevistas	25																		
	Total	100																		

Publicación de resultados	9a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio asignado para el concurso.
Determinación y reserva	10a. Se considerarán finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de aptitud en el sistema de puntuación general. Se declarará ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación definitiva más alta en el proceso de selección. Los finalistas que no resulten ganadores de la plaza, podrán integrarse a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate, en la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados como finalistas del concurso respectivo. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de ramas de cargo o puesto y rango concursado que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo, a nuevos concursos destinados a tales ramas de cargo o puesto y rango.
Declaración de concurso desierto	11a. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	12a. Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al puesto, el aspirante tendrá cinco días hábiles a partir de la fecha del cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Dr. Vértiz No. 211, 2o. piso, Col. Doctores, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06720, México, D.F., en el área de Servicios al Personal de 10:00 a 14:30 Hrs. El aspirante debe considerar que dichas reactivaciones proceden cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de la información u omisiones del operador de Ingreso que se acreditan fehacientemente a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. El escrito deberá incluir: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar el folio. 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral. 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la 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, tales como: 1.- La renuncia al concurso por parte del aspirante. 2.- La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. 3.- La duplicidad de registros y la baja en el Sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación. 4.- Cancelación por parte del candidato en el sistema TrabajaEn. Cabe señalar que no se reactivarán folios rechazados, en la etapa de revisión curricular, debidos a omisión de información o errores de captura en el currículum de TrabajaEn imputables al aspirante.

Cancelación del concurso	13a. El Comité Técnico de Profesionalización o de Selección podrá cancelar el concurso de la plaza en los supuestos siguientes. a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o; b) El puesto de que se trate, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o; c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el Puesto en cuestión. d) Cuando exista un error de duplicidad o perfilamiento en la vacante publicada.
Inconformidades	14a. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social ubicada en Félix Cuevas No. 301, piso 7, Col. Del Valle, Delegación Benito Juárez, D.F.; en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
Recursos de revocación	Los concursantes podrán presentar el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Miguel Laurent No. 235, Esq. Roberto Gayol, Col. Del Valle, México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
Disposiciones generales	15a. Es importante considerar las siguientes disposiciones generales: 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por los Comités Técnicos de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	16a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y al proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico neliosa@stps.gob.mx, y el número telefónico: 5998 2000, Ext. 4603, de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Hrs.
Principios del concurso	17a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la deliberación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento, 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 disposiciones aplicables.

Ciudad de México, D.F., a 1 de septiembre de 2010.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, suscribe las presentes bases el Secretario Técnico
Coordinador de Planeación y Proyectos Estratégicos

Lic. Francisco José Martínez García

Rúbrica.

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

Secretaría de Desarrollo Social
Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades
CONVOCATORIA OPORTUNIDADES 005/010

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

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

Nombre del puesto	Enlace de Desarrollo Profesional							
Código del puesto	20 20	G00 G00	2 2	CFPQ001 CFPQ001	1275 1277	E E	C C	M M
Nivel administrativo	PQ1				Número de vacantes	2		
Sueldo bruto	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.) mensual							
Adscripción del puesto	Dirección General de Administración y Finanzas				Sede	Distrito Federal		
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual							
Funciones principales	1. Apoyar en el registro y procesamiento de la información necesaria para la definición de los perfiles de la Coordinación Nacional, con la finalidad de presentarlos ante el Comité Técnico de Profesionalización para su validación y actualización en el maestro de puestos. 2. Auxiliar en la integración de los datos básicos que son requeridos, para su actualización en el Registro Unico de los Servidores Públicos (RUSP), con la finalidad de dar cumplimiento a los lineamientos vigentes. 3. Apoyar en el seguimiento del Proceso de Reclutamiento y Selección de Personal, a través de la herramienta Trabajaen, con la finalidad de mantener el control del registro de los aspirantes. 4. Apoyar en el registro de plazas vacantes sujetas a concurso en los Procesos de Reclutamiento y Selección de Personal, para contar con la información estadística necesaria. 5. Apoyar en los programas relativos a los requerimientos de capacitación de las unidades administrativas, a fin de coadyuvar en la ejecución del Programa Anual de Capacitación (PAC). 6. Apoyar en la integración y revisión de los concentrados de las calificaciones de evaluación del desempeño de los Servidores Públicos de Carrera, para su envío a la Secretaría de la Función Pública, así como realizar la correcta carga en el sistema RHNet. 7. Apoyar en el desarrollo de las convocatorias y los trípticos para los Procesos de							

	Evaluación del Desempeño del Personal Operativo, para garantizar su afluencia.		
	8. Apoyar en la recopilación e integración de la información documental soporte trimestral de los subsistemas que integran el Servicio Profesional de Carrera, con la finalidad de operar el Programa Operativo Anual (POA).		
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Preparatoria o Bachillerato, Pasante y Carrera Terminada.	
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		No aplica	No aplica
	Experiencia laboral:	Mínimo de años: 1 a 2 años	
		Campo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Matemáticas	Ciencia de los ordenadores
	Evaluaciones de habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno.	
	Idiomas extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Conocimientos de Microsoft Office nivel de dominio Intermedio.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección deberá sesionar posterior a las etapas de evaluaciones, a fin de determinar el número de candidatos, que se entrevistarán conforme al orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , y tomando como base los puntajes globales de los concursantes.		

Nombre del puesto	Gestor con Terceros Institucionales			
Código del puesto	20	G00	2	CF21866 103 E C M
Nivel administrativo	PQ1		Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.) mensual			
Adscripción del puesto	Dirección General de Administración y Finanzas		Sede	Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular			
Funciones principales	1. Realizar los pagos a los terceros institucionales derivados de la nómina, para el cumplimiento de las obligaciones patronales y de los trabajadores. 2. Apoyar a las actividades de validación y entrega de bases de datos y de archivo, que facilite la disponibilidad de información. 3. Auxiliar las gestiones de apertura de cuentas bancarias del personal, para generar el pago de nóminas mediante depósito. 4. Apoyar en el requerimiento de firmas de liquidación de nómina y entrega de comprobantes de pago, con la finalidad de documentar la entrega de los mismos.			
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Preparatoria o Bachillerato, Pasante y Carrera Terminada.		
		Area de Estudio:	Area de Estudio:	

		No aplica	No aplica
	Experiencia laboral:	Mínimo de años: 2 a 3 años	
		Campo de experiencia	Campo de experiencia
		No aplica	No aplica
	Evaluaciones de habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones, Conocimientos de Computación.	
Idiomas extranjeros:	No requerido.		
Otros:	Se requiere conocimiento Office con nivel dominio intermedio.		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección deberá sesionar posterior a las etapas de evaluaciones, a fin de determinar el número de candidatos, que se entrevistarán conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , y tomando como base los puntajes globales de los concursantes.		
Bases de participación			
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), a los Lineamientos de Operación del Subsistema de Ingreso y demás normatividad aplicable.		
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil del puesto, así como en las presentes Bases de participación. La escolaridad se acreditará en el Cotejo Documental, conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/doctos/catalogo_de_carreras_v1-26-02-08.pdf. El grado académico de licenciatura no podrá ser sustituido por ninguna especialidad, maestría, doctorado u otro grado académico, el aspirante deberá presentar el documento oficial que lo acredite. Para mayor abundamiento, consultar el apartado de Documentación requerida de las presentes bases de participación. Asimismo, en cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita el desempeño del puesto en concurso; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. De igual forma, deberán acudir al desahogo de cada una de las etapas del proceso de selección, su no presentación propiciará el descarte del concurso correspondiente, por falta de interés jurídico. Para los servidores públicos que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del RLSPC y en el numeral 14 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, en donde se indica que para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, deberá contar al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen por puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Adicionalmente, en caso de que los aspirantes pasen las etapas I. Revisión Curricular,		

	II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades y III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos del Procedimiento de Selección señalado en el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán presentar obligatoriamente la documentación que se detalla en el apartado denominado Documentación Requerida, en caso de aprobar este trámite y que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales inherentes al perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación, tendrán que presentar obligatoriamente la Prueba denominada Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad.
Disposiciones generales	1. Los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema TrabajaEn, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligados a su lectura y acatamiento. 2. Los aspirantes tendrán que verificar el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: nombre del puesto, código del puesto, nivel administrativo, sueldo bruto, adscripción del puesto, tipo de nombramiento, funciones principales, escolaridad, experiencia laboral, evaluaciones de habilidades, capacidades técnicas, idiomas y otros. El cumplimiento del perfil es forzoso para los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte del aspirante del Proceso de Selección.
	3. En el portal: www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal: TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema, mensajes y/o comunicaciones a los aspirantes, candidatos y/o finalistas, difusión de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyo acceso está disponible en el sitio de Internet: www.trabajaen.gob.mx, por lo que la información publicada es de carácter referencial. 4. Los aspirantes estarán obligados a revisar el sistema de mensajes del portal: www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio portal. 5. Los datos personales de los aspirantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 6. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 7. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que ocupaba, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos. 8. Los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la Ley, en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL), con dirección en: Av. Paseo de la Reforma 116, piso 11, Col. Juárez, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06600, México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
Etapas del proceso de selección	De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular (Portal TrabajaEn). II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.

	IV. Entrevista, y V. Determinación. I. Etapa de Revisión Curricular Con fundamento en el numeral 21 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro. TrabajaEn correrá la Revisión Curricular al perfil del aspirante y, en su caso, le asignará un número de folio de registro general. El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación al aspirante por el portal TrabajaEn, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases. El folio servirá para formalizar su registro, así como para 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. El hecho de que los aspirantes pasen esta etapa, los obliga a poseer y exhibir las constancias originales con que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, lo que será verificado en el Cotejo Documental que realiza previo a la entrevista, en el que los aspirantes deberán acreditar los requisitos legales contenidos en la presente convocatoria.
	II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. En la aplicación de las evaluaciones se deberá observar lo señalado en el rubro denominado Notificaciones y domicilio al que deberán acudir los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección. La aplicación de Evaluaciones no podrá llevarse a cabo en un lugar distinto al señalado en las presentes Bases de Participación y deberán de respetarse las fechas y horarios programados que se notifiquen a los aspirantes, de no presentarse éstos en la fecha y hora programados se procederá al descarte del concurso. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 60 puntos en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte en caso de obtener una calificación inferior a 60 puntos. Las Evaluaciones de Habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades, y la calificación mínima aprobatoria debe ser igual o superior a 70 puntos en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprenda el Servicio Profesional de Carrera. Estas evaluaciones serán motivo de descarte en caso de obtener una calificación inferior a 70 puntos. III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. Al inicio de esta etapa se llevará a cabo el cotejo documental, en el que los aspirantes deberán presentar las evidencias documentales que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso, en apego a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. Los aspirantes deberán revisar la Guía Metodológica para la integración del currículum vitae extenso dirigida a los aspirantes que participen en los Procesos de Selección de Personal de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, que se encuentra ubicada en el Portal de Oportunidades en el apartado denominado Servicio Profesional de Carrera: (http://www.oportunidades.gob.mx/Portal/wb/Web/convocatorias_actuales). Los aspirantes estarán obligados a presentar el currículum extenso en los términos señalados en la Guía. Los datos que se asienten en el currículum vitae extenso deberán ser los mismos que el aspirante registró en el Sistema TrabajaEn. De presentar mayor información en el currículum extenso que no esté registrada en el currículum TrabajaEn, dicha información no será tomada en cuenta. Los aspirantes deberán estar obligados a presentarse en la fecha, lugar y hora programadas para esta actividad, las cuales se les notificarán a través del sistema de mensajes de TrabajaEn. Esta etapa se desarrollará de conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (www.spc.gob.mx, dando clic en Red de Ingreso). La sesión en que tendrá verificativo la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito se llevará a cabo en sesión privada del Comité

	Técnico de Selección. Una vez que los candidatos hubiesen pasado el Cotejo Documental y se haya llevado a cabo la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito por el Comité Técnico de Selección, se programará la fecha, lugar y hora para llevar a cabo la aplicación de la Prueba de Aptitud del Servicio Público: Cultura de la Legalidad, la cual tiene el carácter de obligatoria, y el resultado que se obtenga de su aplicación tendrá el carácter de referencial, el resultado que se obtenga no descarta del concurso; sin embargo, en caso de no aplicar la Prueba, el candidato será descartado del concurso. IV. Entrevista. De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del RLSPC “El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas”, “En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado...”; de igual forma, y en atención a lo dispuesto por el numeral 29 inciso e) de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, las Reglas de Valoración General consideran, “El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos”.
	El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Contexto • Estrategia o acción • Resultado, y • Participación V. Etapa de Determinación En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 70 de los Lineamientos de Operación del Subsistema de Ingreso), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de la determinación, declarando: a) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y b) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior: i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, c) Desierto el concurso. Se considera finalista al candidato que acredite el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Proceso de Selección (que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 60 puntos, en una escala de a 0 a 100 puntos.
Reglas de valoración y sistema de puntuación general	1. La etapa de revisión curricular será efectuada a través del Portal TrabajaEn y su acreditación será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. 2. Las evaluaciones se calificarán en escala de 0 a 100 puntos. Se aplicará un examen de conocimientos, y la calificación mínima aprobatoria será de 60 puntos. El examen es presencial y se aplicará en línea en la dirección que al efecto se indique en la notificación, por lo que al finalizar la evaluación cada aspirante conocerá el resultado global de su evaluación, las evaluaciones se presentarán en la dirección que señala el apartado denominado Notificaciones y domicilio al que deberán acudir los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección. La obtención de resultados aprobatorios permitirá al aspirante continuar en el concurso, en caso contrario, serán descartados por sistema. 3. Se aplicarán dos evaluaciones de habilidades a través del Módulo Generador de

	Exámenes administrado por la Secretaría de la Función Pública, las cuales variarán dependiendo del perfil del puesto. El resultado global mínimo aprobatorio para cada habilidad será de 70 puntos. 4. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes y presentarse al Cotejo Documental, en donde deberán comprobar fehacientemente que cumplen con los requisitos legales señalados en las Bases de Participación, así como con el perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de Oportunidades. 5. La Prueba de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, se aplicará obligatoriamente a los aspirantes que hayan acreditado el Cotejo Documental, la cual se calificará en una escala de 0 a 100 puntos y el resultado de su aplicación será referencial para los miembros del Comité Técnico de Selección. La no aplicación de esta prueba dará como resultado el descarte del aspirante del concurso. 6. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, así como la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito serán considerados para elaborar el listado de candidatos, a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, el cual se determinará en función de la ponderación obtenida por cada candidato. 7. El número de candidatos a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, salvo lo dispuesto por el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera.																			
	8. Para el Desarrollo de la etapa de entrevista, el Comité Técnico de Selección se podrá auxiliar de un especialista. 9. El Comité Técnico de Profesionalización, en sesión del 6 de marzo de 2009, aprobó las Reglas de Valoración General, las cuales fueron modificadas en la segunda sesión de fecha 31 de mayo de 2010 del Comité Técnico de Profesionalización. 10. En caso de no contar con un candidato ganador de entre los candidatos ya entrevistados en el primer bloque, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento, se continuará entrevistando al universo de candidatos que así lo permita. 11. El puntaje mínimo de Aptitud del Proceso de Selección será de 65 puntos, por lo que aquellos aspirantes que obtengan una calificación Definitiva del Proceso de Selección inferior, serán descartados de inmediato por Sistema. El Sistema de Puntuación General de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, aprobado por el Comité Técnico de Selección, es el siguiente: <table><thead><tr><th>Etapa</th><th>Subetapa</th><th>Puntos</th></tr></thead><tbody><tr><td rowspan="2">II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td><td>Exámenes de conocimientos</td><td>30</td></tr><tr><td>Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td></tr><tr><td rowspan="2">III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito</td><td>Evaluación de la Experiencia</td><td>20</td></tr><tr><td>Valoración del Mérito</td><td>10</td></tr><tr><td>IV. Entrevista</td><td></td><td>30</td></tr><tr><td colspan="2">Total</td><td>100</td></tr></tbody></table> El Sistema de Puntuación General aplicará para las plazas de: Enlace, Jefe de Departamento, Subdirector, Director de Area, Director General Adjunto y Director General.	Etapa	Subetapa	Puntos	II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Exámenes de conocimientos	30	Evaluaciones de Habilidades	10	III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación de la Experiencia	20	Valoración del Mérito	10	IV. Entrevista		30	Total		100
Etapa	Subetapa	Puntos																		
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Exámenes de conocimientos	30																		
	Evaluaciones de Habilidades	10																		
III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación de la Experiencia	20																		
	Valoración del Mérito	10																		
IV. Entrevista		30																		
Total		100																		
Calendario del proceso de selección	El concurso se conducirá de acuerdo a la Programación que se indica; por lo que se notificará el inicio de cada etapa a los aspirantes a través del sistema de mensajes del portal: www.trabajaen.gob.mx, en casos de fuerza mayor, las notificaciones se efectuarán a través del correo: convocatoria@oportunidades.gob.mx. <table><thead><tr><th>Etapa</th><th>Fecha o plazo</th></tr></thead><tbody><tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>8 de septiembre de 2010</td></tr><tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>8 al 23 de septiembre de 2010</td></tr><tr><td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>8 al 23 de septiembre de 2010</td></tr></tbody></table>	Etapa	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	8 de septiembre de 2010	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	8 al 23 de septiembre de 2010	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	8 al 23 de septiembre de 2010											
Etapa	Fecha o plazo																			
Publicación de convocatoria	8 de septiembre de 2010																			
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	8 al 23 de septiembre de 2010																			
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	8 al 23 de septiembre de 2010																			

	Análisis de petición de reactivaciones*	24 al 27 de septiembre de 2010
	Evaluación de conocimientos (evaluaciones técnicas)*	1 al 13 de octubre de 2010
	Evaluación de habilidades *	1 al 13 de octubre de 2010
	Cotejo documental *	19 al 25 de octubre de 2010
	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito *	19 al 25 de octubre de 2010
	Prueba de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad (referencial)*	3 al 5 de noviembre de 2010
	Entrevistas *	3 al 5 de noviembre de 2010
	Determinación *	9 de noviembre de 2010
	* Las fechas indicadas en el Calendario del concurso podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.	
Documentación requerida	Los aspirantes deberán integrar su currículum vitae extenso de conformidad a lo señalado en la Guía Metodológica para la integración del currículum vitae dirigida a los aspirantes que participen en los Procesos de Selección de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades (http://www.oportunidades.gob.mx/Portal/wb/Web/convocatorias_actuales), y entregarlo en el cotejo documental. El currículum extenso deberá contener los mismos elementos registrados en el portal TrabajaEn. Los datos registrados en TrabajaEn bajo ninguna circunstancia podrán modificarse después de que el aspirante se registró para concursar por una plaza vacante contenida en la presente convocatoria.	
	Para el desahogo del cotejo documental los aspirantes deberán presentar la documentación en original o copia certificada y copia simple que ampare que el aspirante cumple con el perfil del puesto, así como presente las evidencias documentales que avalen la experiencia laboral y la información registrada en el sistema TrabajaEn en el momento de inscribirse en el concurso, esta última servirá para la integración del expediente del aspirante. La exhibición de los documentos se deberá llevar a cabo en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban por vía electrónica, en donde se especificará de forma detallada la documentación que deberá presentar, entre la que destaca: - Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte en original). - Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda (original). - Cartilla liberada (únicamente hombres, excepto en los casos en que tengan 45 o más años cumplidos). - Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: - Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad "Titulado": - Cédula profesional. - Título profesional registrado en la Secretaría de Educación Pública. - En caso de haber obtenido el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la convocatoria, se podrá acreditar la obtención del grado académico solicitado con el acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente. - Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad "Pasante y Carrera Terminada": - Presentar el historial académico con el 100% de los créditos de la carrera o el documento oficial que así lo acredite en original con sello de la institución educativa que lo emite. - En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar: - La documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública; - El documento oficial que emite la Secretaría de Educación Pública que avale que se ha dado inicio al trámite de revalidación de estudios, sin	

	perjuicio para la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, de que en caso de no obtener el aspirante la revalidación correspondiente se le dé de baja del concurso de que se trate y, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección, sin responsabilidad para la Coordinación Nacional, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes. e. Se deberá revisar el perfil de la plaza en concurso, en el apartado denominado "OTROS", ya que también forma parte del perfil del puesto con objeto de que el aspirante verifique todos los requisitos de la plaza y contar con la evidencia documental comprobatoria. En el caso de que el perfil solicite herramientas de cómputo y/o idiomas, de no tener un documento emitido por una institución educativa que compruebe que se tomaron los cursos correspondientes, se deberá contar con una constancia avalada por su(s) jefe(s) anteriores, en la que se indique en qué actividades aplicó las herramientas de cómputo o el idioma y cómo fue que las aplicó para que tengan validez. El documento tendrá que estar firmado por el (los) jefe(s) inmediato(s) bajo protesta de decir verdad, e impreso en hoja membretada, con el nombre, teléfono y dirección para que en su caso, la Coordinación Nacional se pueda poner en contacto y verificar la información referida en el documento. (Revisar la Guía Metodológica para la Integración del Currículum Vítae dirigida a los Aspirantes que participan en los Procesos de Selección de Personal de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, numeral 5, http://www.oportunidades.gob.mx/Portal/wb/Web/convocatorias_actuales)
	f. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en el Portal www.trabajaen.gob.mx, se deberán presentar hojas de servicios, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, talones de pagos, según sea el caso, que avalen el total de el tiempo laborado en cada trabajo y que existan evidencias de una remuneración salarial enunciado en la currícula. Contará como experiencia laboral el servicio social y las prácticas profesionales. g. Las dos últimas Evaluaciones del Desempeño anuales, en el caso de tratarse de personas que laboren al momento de registrarse en el portal www.trabajaen.gob.mx, en la Administración Pública Federal y que sean servidores públicos de carrera, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe, en este caso se requiere copia simple. h. Escritos bajo protesta de decir verdad de: no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; no estar inhabilitado para el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (El formato de los escritos será proporcionado por la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades en el momento del cotejo documental para firma del aspirante). i. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de retiro voluntario (el formato de escrito será proporcionado por la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades en el momento del cotejo documental para firma del aspirante). En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un Programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normativa aplicable. j. Currículum registrado en TrabajaEn y currículum vítae extenso (esta versión deberá estar desarrollada como se indica en la Guía Metodológica para la Integración del currículum vítae dirigida a los Aspirantes que participan en los Procesos de Selección de Personal de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, en la siguiente liga: http://www.oportunidades.gob.mx/Portal/wb/Web/convocatorias_actuales), la información registrada en ambos currículum deberá ser idéntica, en caso de presentar mayor información en el currículum extenso, no será tomada en consideración al momento de efectuar el cotejo documental. k. Comprobante de folio asignado por el portal: www.trabajaen.gob.mx para el concurso.

	I. Para la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, los aspirantes deberán presentar evidencias de acciones de desarrollo profesional, evaluaciones del desempeño, capacitación, resultados de procesos de certificación, logros, distinciones, reconocimientos o premios, actividades destacadas en lo individual y otros estudios. De conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito: (www.spc.gob.mx, dando clic en Red de Ingreso). La Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades se reserva el derecho de solicitar al aspirante, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta: www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines del Cotejo Documental y del cumplimiento de los requisitos, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección, sin responsabilidad para la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Las personas que participen en los procesos de selección deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, en caso de no acreditar alguno de los requisitos legales señalados en las presentes bases de la convocatoria, o en el perfil del puesto, el aspirante no podrá continuar el proceso de selección. De igual manera estarán obligados a presentar la documentación antes mencionada el día y la hora en que se les programe para el Cotejo Documental, en caso contrario, serán descartados del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones de la Etapa II del procedimiento de selección.
	Serán motivos de descarte de aspirantes en el cotejo documental: 1. No presentar la documentación comprobatoria en original. 2. No cumplir con el perfil de escolaridad. 3. No cumplir con el perfil de experiencia laboral. 4. La no presentación de identificación oficial (Credencial del IFE o Pasaporte). 5. La no presentación del acta de nacimiento en original o copia certificada. 6. La no presentación de la cartilla liberada o acta levantada en el ministerio público de pérdida de documentos oficiales, o la solicitud de reposición efectuada en la SEDENA. 7. La no presentación del título, cédula profesional en caso de que el perfil requiera titulado o acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente. 8. La no presentación del historial académico con 100% de créditos en el caso del que el perfil requiera pasante y carrera terminada 9. La no presentación de constancias de conocimientos de cómputo o estudios especializados (si es que el perfil así lo requiere). 10. La no presentación de constancias de conocimiento en idiomas (si el perfil del puesto lo requiere). 11. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a los aspirantes vía mensaje electrónico al Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn.
Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades: www.oportunidades.gob.mx (Apartado Servicio Profesional de Carrera) a partir de la fecha de la publicación de la presente Convocatoria y en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica: www.trabajaen.gob.mx, cuya administración está a cargo de la Secretaría de la Función Pública. El Temario y Bibliografía de la Prueba de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, estará disponible para su consulta en la página electrónica administrada por la Secretaría de la Función Pública:

	www.trabajaen.gob.mx .
De las calificaciones, de las evaluaciones	Para el caso de las evaluaciones de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública (Módulo Generador de Exámenes), tendrán una vigencia de un año, contado a partir de su acreditamiento, calificación que no será renunciante. En caso de obtener resultados reprobatorios la vigencia de la calificación será de tres meses y de reprobar en una segunda o más ocasiones la vigencia será de seis meses. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones de habilidades anteriores aplicadas en el Módulo Generador de Exámenes administrado por la Secretaría de la Función Pública, y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas con herramientas distintas al Módulo Generador de Exámenes que administra la Secretaría de la Función Pública, en otra Dependencia del Sistema, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de la Coordinación Nacional, aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. En el caso de la Prueba de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, de presentarse el caso en que el aspirante hubiere aplicado la prueba en alguna otra dependencia de la Administración Pública Federal, la calificación obtenida será considerada como vigente.
Procedimiento de revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico)	En apego a lo señalado por el numeral 56 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. En caso de que un aspirante requiera la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cuatro días hábiles contados a partir de la aplicación de la evaluación, y enviar el escrito al correo electrónico: convocatoria@oportunidades.gob.mx.
Notificaciones y domicilio al que deberán acudir los aspirantes para el desahogo de las etapas del proceso de selección	La Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, comunicará con dos días de anticipación vía correo electrónico a cada aspirante, a través del Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para el desahogo de cada etapa del proceso de selección, en casos de fuerza mayor, la comunicación se efectuará a través del correo electrónico: convocatoria@oportunidades.gob.mx. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada evaluación o el desahogo de cada etapa. Los aspirantes que no se presente en las fechas y horarios programados para desahogar cada una de las etapas del proceso no serán reprogramados y perderán su oportunidad de continuar en el Proceso de Selección. Es requisito indispensable que los aspirantes se presenten 30 minutos antes de la hora de inicio de las evaluaciones gerenciales, toda vez que son Programadas por sistema. Asimismo, deberán presentar una identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte), y comprobante de número de folio para el concurso asignado por el portal: www.trabajaen.gob.mx. Los aspirantes estarán obligados a presentarse con una antelación de 20 minutos una vez que sean citados para cotejo documental, en caso de presentarse después del horario que se le notificó vía mensaje electrónico o a través del sistema de mensajes del portal TrabajaEn, serán descartados del Proceso de Selección. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como para la aplicación de las Evaluaciones Técnicas, de Habilidades y de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, los aspirantes deberán acudir a las instalaciones de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, ubicadas en Avenida Insurgentes Sur No. 1480 (esquina Eje 8 y Oso), Col. Barrio Actipan, Delegación Benito Juárez, C.P. 03230, Ciudad de México, o al domicilio que se indique en el mensaje de notificación, Tel. 01 (55) 5482-0700, Exts. 60339, 60401, 60571, el día y la

	hora que se le informe mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx, a través de los medios de comunicación previamente indicados. Los aspirantes que pasen a la etapa de entrevista, estarán obligados a confirmar su asistencia vía correo electrónico, así como a presentarse con un mínimo de 20 minutos de anticipación a la hora que se les comunique.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, y III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria de la plaza.
Determinación y reserva	Los finalistas que no sean seleccionados como ganadores del concurso por el Comité Técnico de Selección, y que cumplan con un mínimo de 65 puntos en la Calificación Definitiva, calificación que se considerará como Aptitud en el Proceso de Selección, se integrarán a la reserva de aspirantes de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango, e incluso de nivel adjunto, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre los integrantes de la misma. La permanencia en la reserva tendrá una vigencia de un año contado a partir de la publicación de los resultados del concurso correspondiente.
Publicación de resultados	Los resultados del concurso serán publicados en el portal de: www.trabajaen.gob.mx y por lo que toca a la etapa de determinación, los resultados se publicarán en el portal de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades. www.oportunidades.gob.mx en el apartado de SPC, identificándose con el número de folio asignado a los candidatos.
Reactivación de folios	La solicitud de reactivación de folios la podrá efectuar el aspirante, para todas las plazas que integran la convocatoria, siempre y cuando presente la evidencia documental de que se inscribió para concursar la plaza y el sistema lo haya rechazado. Para llevar a cabo este trámite, el aspirante tendrá 4 días hábiles a partir de la fecha señalada en el calendario del concurso para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1480 (esquina Eje 8 y Oso), Col. Barrio Actipan, Delegación Benito Juárez, C.P. 03230, Ciudad de México, en la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Profesional, de lunes a viernes, en un horario de 10:00 a 14:30 horas. Dicho escrito deberá incluir: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. • Justificación por escrito del porqué se considera que se debe reactivar el folio. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la repuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. • Pantalla que evidencie la vigencia de evaluaciones gerenciales, de ser el caso. Se considerará que proceden las reactivaciones, sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, como son: los errores en la captura de información u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante, como son: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante. 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de habilidades.

	3. La duplicidad de registro y la baja en el Sistema imputables al aspirante. 4. Error u omisión de captura o clasificación de datos en el Sistema TrabajaEn por parte del aspirante. Una vez pasado el periodo establecido de 4 días hábiles, no serán recibidas las peticiones de reactivación. 1. En caso de que el Comité Técnico de Selección determine que es procedente la solicitud de reactivación de folio, la fecha que se tomará como fecha de alta del aspirante en el portal www.trabajaen.gob.mx, será la correspondiente a la fecha de la sesión, por lo que de contar el aspirante con evaluaciones gerenciales, deberán estar vigentes en la fecha de la sesión, en caso contrario, el aspirante estará obligado a presentar de nueva cuenta las evaluaciones, aun y cuando al momento de presentarse el rechazo éstas hubieren estado vigentes.
Cancelación de concursos	De conformidad a lo señalado en el numeral 82 de los Lineamientos de Operación del Subsistema de Ingreso, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) El puesto de que se trate, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) El Comité de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión. El acuerdo respectivo, además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a los candidatos a través de los medios establecidos en la presente convocatoria.
Casos no previstos	Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito de solicitud al correo electrónico: convocatoria@oportunidades.gob.mx, dirigido al Secretario Técnico del Comité. La respuesta se efectuará por la misma vía.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos en concurso tanto locales como estatales, así como del desarrollo del presente concurso, se ha implementado el módulo de atención en Av. Insurgentes Sur número 1480, planta baja, Col. Barrio Actipan, Deleg. Benito Juárez, en la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Profesional de lunes a viernes, con horario de atención de 10:00 a 14:00 horas, o en el correo electrónico: convocatoria@oportunidades.gob.mx, y en los teléfonos (55) 5482-0700, Exts. 60401, 60339, 60571, llamar por cobrar de las diferentes entidades federativas.

México, D.F., a 8 de septiembre de 2010.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la

Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica

Ing. Antonio López López

Rúbrica.

TEMARIO	BIBLIOGRAFIA
ENLACE DE DESARROLLO PROFESIONAL 1. Servicio Profesional de Carrera	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, Capítulo VI. Del Subsistema de Evaluación del Desempeño (Artículos del 54 al 58) http://www.normateca.gob.mx/Archivos/34_D_842_17-01-2006.pdf

2. Normatividad del Subsistema de Ingreso 3. Normatividad del Subsistema de Capacitación y Certificación	• Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Capítulo Decimotercero del Subsistema de Evaluación del Desempeño (Artículos 62-72) http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1556_13-03-2008.pdf • Lineamientos para la Operación del Sistema Informático RHnet, (numerales del 1 al 6 y transitorios). http://www.normateca.gob.mx///Archivos/LINEAMIENTOS%20PARA%20LA%20OPERACION%20DEL%20SISTEMA%20INFORMATIC%20RH%20NET.PDF • Condiciones de Uso del Portal TrabajaEn (Documento completo) http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/download_blob?task=SSE_SI_LIGAS&item=SSE_SI_LIGAS!M4T_SI_LIGA_TE_IN[0].CME_ARCHIVO • Manual de Usuario TrabajaEn (Documento completo) http://www.trabajaen.gob.mx/Descargas/ManualUsuario.pdf • Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso. (numeral del 1 al 83) http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf • Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades. Ley del Servicio Profesional de Carrera, Capítulo Quinto. Del Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades (Artículos del 44 al 53) http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_842_17-01-2006.pdf
4. Normatividad del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades	• Norma para la Capacitación de los Servidores Públicos, Documento Completo (Numerales del 1 al 11, Artículos Transitorios y Anexo de la Norma para la Capacitación de los Servidores Públicos http://www.normateca.gob.mx///Archivos/NORMA%20PARA%20LA%20CAPACITACION%20DE%20LOS%20SERVIDORES%20PUBLI%20COS,%20ASI%20COMO%20SU%20ANEXO_NEW1.PDF • Lineamientos para la descripción, evaluación y certificación de capacidades, Documento Completo (numerales del 1 al 8, Artículos Transitorios y Anexo de los Lineamientos para la Descripción, Evaluación y Certificación de Capacidades http://www.normateca.gob.mx///Archivos/LINEAMIENTOS%20PARA%20LA%20DESCRIPCION,%20EVALUACION%20Y%20CERTIFICACION%20DE%20CAPACIDADES.PDF • Guía Metodológica para la Descripción, Evaluación y Certificación de Capacidades Técnicas, Documento Completo (Apartados del 1 al 5 y Anexos del 1 al 5) http://www.normateca.gob.mx///Archivos/29_D_993_20-06-2006.pdf • Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, Numeral 2. Objetivos http://www.oportunidades.gob.mx/Portal/wb/Web/reglas_de_operacion • DECRETO POR EL QUE SE REFORMA EL DIVERSO POR EL QUE SE CREA LA COORDINACION NACIONAL DEL PROGRAMA DE EDUCACION, SALUD Y ALIMENTACION COMO ORGANO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL, DOF 6/03/2002. ARTICULO 2 y http://www.oportunidades.gob.mx/Portal/work/sites/web/resources/ArchivoContent/361/DECRETO_CREACION_OPORTUNIDADES.pdf
GESTOR CON TERCEROS INSTITUCIONALES 1. Sueldos, Cuotas y Aportaciones al Instituto de Seguridad y Servicios	

Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado	
1.1. Disposiciones Generales, Sueldos, Cuotas y Aportaciones	Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado. (Título Primero y Título Segundo, de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado 2007). http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE.pdf
1.2. Seguro de Salud, Seguro de Riesgos de Trabajo, Seguro de Retiro, Seguro de Cesantía en Edad Avanzada y Vejez, Seguro de Invalidez y Vida	Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado. (Título Primero y Título Segundo, de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado 2007). http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE.pdf
1.3. Fondo de Vivienda	Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado. (Título Primero y Título Segundo, de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado 2007). http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE.pdf
2. Servicios Personales	Acuerdo por el que se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal 2010. (Artículo del 01 al 32 del Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal 2009). http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_2395_31-05-2010.pdf

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 025/2010

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	Dirección de Análisis y Síntesis		
Código de puesto	16-111-1-CFMB001-0000006-E-C-Q		
Nivel administrativo	MB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veinte nueve 22/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Coordinación General de Comunicación Social	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Coordinar el análisis de contenido de la información recopilada para determinar tendencias, puntos de conflicto, credibilidad, clima de opinión e imagen de las acciones realizadas por la Secretaría. 2. Instrumentar los mecanismos adecuados de captación de información, por medios de sistemas y procedimientos, para elaborar y presentar informes de resultado y estudios. 3. Coordinar la implementación de técnicas para recopilación y seguimiento de información, sobre tendencias en medios de comunicación, para elaborar informes semanales y mensuales que apoyen el proceso y toma de decisiones. 4. Instrumentar el envío por Internet, del resumen de noticias relevantes de la Secretaría, para mantener informados del acontecer nacional e internacional a los funcionarios de la dependencia. 5. Coordinar las actividades que permitan captar los resultados que originen los		

	productos informativos emitidos por la coordinación general, para retroalimentar el proceso de definición de estrategias como proyección y producción de productos de comunicación. 6. Establecer y coordinar la organización del copiado de carpetas informativas, para su distribución a funcionarios de la Secretaría. 7. Organizar y controlar la actualización del archivo de información relativa a las actividades emprendidas por el titular del ramo, para ser proporcionadas a los funcionarios de la dependencia. 8. Establecer las directrices para captar de los medios impresos y electrónicos, la información relacionada con el medio ambiente y los recursos naturales. 9. Definir la integración del resumen de información nacional e internacional, que publican los medios de comunicación en relación a las actividades de la Secretaría y del sector, para integrar la carpeta de síntesis informativa matutina, vespertina e internacional. 10. Definir parámetros de análisis, para identificar modalidades positivas y negativas de la imagen que presenta el sector ante la opinión pública.	
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.
		Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: 1. No aplica (abierto a todas las carreras)
	Experiencia laboral	Seis Años de Experiencia Genérica: 1. Opinión pública 2. Medio ambiente 3. Ciencias políticas 4. Administración pública
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Orientación a Resultados 2. Visión Estratégica (Nivel 4 director de área)
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Análisis del desarrollo sustentable 2. Lenguaje ciudadano: lenguaje claro.
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: siempre

PUESTO VACANTE	GUIA TEMARIO DE ESTUDIO
Dirección de Análisis y Síntesis	TEMA 1: Conocimientos Generales: Subtema 1.1.- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal • Título Primero Capítulo Unico • Título Segundo Capítulo I Capítulo II Bibliografía: http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_2105_08-07-2009.pdf (D.O.F. 17-06-2009 última reforma) Subtema 1.2.- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. • Título Primero Capítulo I Capítulo II Capítulo III Capítulo IV • Transitorios Bibliografía: http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_2507_18-08-2010.pdf

	(Última reforma D.O.F. 05-07-2010) Subtema 1.3.- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional • Título Primero • Título Segundo Capítulo I Capítulo II Capítulo VI • Título Cuarto Capítulo I Bibliografía: http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_943_11-05-2006.pdf (Última reforma D.O.F. 03-05-2006) Subtema 1.4.- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. • Título Primero Capítulo Único • Título Segundo Capítulo I Capítulo II • Título Tercero Capítulo I Capítulo IX Bibliografía: http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_842_17-01-2006.pdf (D.O.F. 09-01-2006) Subtema 1.5.- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos • Título Primero Capítulo Único • Título Segundo Capítulo I Capítulo II • Título Tercero Capítulo Único • Título Cuarto Capítulo Único Bibliografía: http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2072_11-06-2009.pdf (Última reforma DOF 28-05-2009) Subtema 1.6.- Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales. • Capítulo Primero artículo 2 • Capítulo Segundo artículo 5 • Capítulo Tercero Artículos 6 y 7 • Capítulo Cuarto artículo 10 • Capítulo Quinto artículo 12 Bibliografía: http://www.semarnat.gob.mx/ apartado Leyes y normas.- reglamentos federales (Última reforma DOF 24-08-2009)
	TEMA 2: Conocimientos Específicos: Subtema 2.1.-Textos periodísticos y medios impresos. Bibliografía: • Manual de Periodismo. Editorial Grijalbo, 2004, Pp. 39-45 y 47-154. (Biblioteca FCPS, UNAM, Clasif: PN4781 L45) González, Reyna). • Manual de Redacción e investigación documental. Editorial Trillas, Pp. 61-123. (Biblioteca FCPS, UNAM, Clasif: LB2369 g64 1984)

	Subtema 2.2.- Revisión de contenidos para medios impresos y audiovisuales. Bibliografía: - Plotnik, Arthur. Los elementos de la edición. México 1989, Pp. 9-17/ 25-34/ 61-93. - Academia Mexicana de la Lengua. Ortografía http://www.academia.org.mx/ortografia.php Subtema 2.3.- Contenidos para imágenes, carteles, trípticos y otros medios de difusión. Bibliografía: - Gubern, Roman. Mensajes icónicos en la cultura de masas. Ed. Lumen. Pp. 44-53 http://semioticaai.files.wordpress.com/2009/11/iconicos.pdf Subtema 2.4.- Análisis, planeación y organización. http://www.medioambienteonline.com/site/root/resources/analysis/clone_clone_01.html - Análisis FODA. IPN, 2002. Pp. 1-3 http://www.uventas.com/ebooks/Analisis_Foda.pdf

Nombre del puesto	Supervisor de Auditoría Interna Central		
Código de puesto	16-113-1-CFNB001-0000050-E-C-U		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro 15/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	- Asesorar al personal del área en materia de normatividad y metodología del trabajo. - Informar al titular del área de auditoría interna sobre la situación de las auditorías en ejecución. - Aplicar técnicas de investigación que contribuyan a identificar y detectar actos de corrupción. - Participar en la elaboración del programa anual de trabajo y en la planeación detallada de cada una de las auditorías. - Elaborar estadísticas de los resultados obtenidos en las auditorías realizadas por el área. - Supervisar el trabajo de los auditores adscritos al área y los registros del mismo, constatando que se cumplan los objetivos de cada revisión y que se haya realizado con apego a la normatividad establecida de las auditorías que se lleven a cabo en las oficinas centrales de la Secretaría. - Difundir los lineamientos internos, así como el estricto apego al código de ética para propiciar transparencia en las actividades desarrolladas por el personal operativo del área.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.	
		Grado de avance: titulado Carrera Genérica: - Economía - Administración - Contaduría - Ciencias políticas y administración pública	
	Experiencia laboral	Cuatro Años de Experiencia Genérica: - Derecho y Legislación Nacionales - Auditoría - Contabilidad - Administración pública - Economía general	
	Capacidades gerenciales	- Visión Estratégica - Orientación a Resultados	

	(evaluación de habilidades)	(Nivel 3 para Subdirector de Área)
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Planeación y evaluación de políticas públicas para el desarrollo sustentable 2. Auditoría interna
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	Supervisor de auditoría interna central	
Tema 1:	Auditoría Pública.	
	Subtema 1:	Etapas de la Auditoría Pública
		Bibliografía
		Guía general de auditoría pública emitida por la Secretaría de la Función Pública, vigente a partir de junio de 2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II. Etapas de la auditoría
		Página Web
		www.funcionpublica.gob.mx
Tema 2:	La Fiscalización en el Sector Público	
	Subtema 1:	Normas y Lineamientos que Regulan el funcionamiento de los Organos Internos
		Bibliografía
		Boletín B, Normas Generales de la Auditoría Pública, emitido por la Secretaría de la Función Pública (antes Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I. preceptos generales. Concepto de naturaleza y objetivo de la auditoría pública
		Página Web
		www.funcionpublica.gob.mx
Tema 3:	La Fiscalización en el Sector Público	
	Subtema 1:	Normas y lineamientos que regulan el funcionamiento de los órganos internos de control
		Bibliografía
		Boletín B, Normas Generales de la Auditoría Pública, emitido por la Secretaría de la Función Pública. (antes Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II. Clasificación. Normas sobre el informe de auditoría y su seguimiento.
		Página Web
		www.funcionpublica.gob.mx
Tema 4:	Tema 4: Las responsabilidades administrativas de los servidores públicos	
	Subtema 1:	Metodología para la elaboración del informe e integración del expediente de presunta responsabilidad
		Bibliografía
		Guía para la elaboración de informe e integración de expedientes de casos de presuntas responsabilidades de servidores públicos, emitidas por la Secretaría de la Función Pública, septiembre de 2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Apartado VI. Elaboración de informe.
		Página Web
		www.funcionpublica.gob.mx
Tema 5:	Las responsabilidades administrativas de los servidores públicos	
	Subtema 5:	Sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio.
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores

		Públicos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2002
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo Responsabilidades Administrativas. Capítulo I Principios que rigen la Función Pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servidor público. Artículo 7-9.
		Página Web
		www.funcionpublica.gob.mx
Tema 6:	Presupuesto y gasto público	
	Subtema 1:	Programación, presupuestación, aprobación, ejercicio, control y Evaluación de los ingresos y egresos públicos federales.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio 2006.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título cuarto del ejercicio del gasto público federal, capítulo XVI de los fideicomisos y mandatos. Artículos 213-222
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema 7:	Auditoría pública	
	Subtema 2:	Etapas de la auditoría pública
		Bibliografía
		Guía general de auditoría pública emitida por la Secretaría de la Función Pública vigente partir de junio de 2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II. Etapas de la auditoría. Subcapítulo II.2 ejecución, procedimientos y técnicas de auditoría.
		Página Web
		www.funcionpublica.gob.mx
Tema 8:	Auditoría pública	
	Subtema 3:	Etapas de la auditoría pública
		Bibliografía
		Guía general de auditoría pública emitida por la Secretaría de la Función Pública vigente partir de junio de 2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II. Etapas de la auditoría. Subcapítulo II.2 ejecución, papeles de trabajo informe
		Página Web
		www.funcionpublica.gob.mx

Nombre del puesto	Dirección de Administración, Gestión y Operación de Centros		
Código de puesto	16-115-1-CFMB001-0000006-E-C-F		
Nivel administrativo	MB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve 22/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Centro de Educación y Capacitación para el Desarrollo Sustentable	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Diseñar las normas de operación de los centros regionales de educación, con el propósito de conducir su desarrollo y uso de instalaciones. 2. Establecer las estrategias de financiamiento de proyectos especiales, para asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas del centro.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: 1. Administración 2. Contaduría 3. Economía	
	Experiencia	Seis Años de Experiencia Genérica:	

	laboral	1. Economía general 2. Administración pública 3. Contabilidad
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Trabajo en equipo 2. Visión estratégica (Para nivel 4 Director de área)
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Análisis del desarrollo sustentable 2. Diseño de proyectos de educación ambiental para la sustentabilidad
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	CONCURSO PARA LA OCUPACION DE LA PLAZA 16.115.1-CFMB001-0000006-E-C-F DIRECCION DE ADMINISTRACION, GESTION Y OPERACION DE CENTROS	
Tema 1:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	
	Subtema 1:	Fundamento normativo de la existencia de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales y atribuciones en materia de medio ambiente y recursos naturales
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Título primero, Capítulo I. De las garantías individuales. Artículos 4, 6, 25, 27. Título tercero. Capítulo II. Del Poder Legislativo. Artículo 74.
		Página Web
		http://www.e-mexico.gob.mx/wb2/eMex/eMex_Leyes_federales_de_Mexico_3
Tema 2:	Plan Nacional de Desarrollo	
	Subtema 1:	Estructura del Plan - Desarrollo Humano Sustentable - De la Visión México 2030 al Plan Nacional de Desarrollo
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Estructura del Plan - Desarrollo Humano Sustentable - De la Visión México 2030 al Plan Nacional de Desarrollo
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/compila/pnd.htm
	Subtema 2:	Eje 4 Sustentabilidad Ambiental
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Eje 4 Sustentabilidad Ambiental 4.9 Educación y Cultura Ambiental - Objetivo 14
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/compila/pnd.htm
Tema 3:	Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales 2007-2012	
	Subtema 1:	Marco de la Educación Ambiental y la Capacitación para el Desarrollo Sustentable en México
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Objetivo 8, Estrategias 7, 8 y 9
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/Documents/PSMAyRN%2021%20ene%2008.pdf
Tema 4:	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	
	Subtema 1:	Organización de la Administración Pública Federal
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, De la Administración Pública Federal, Capítulo Único. De la Administración Pública Federal, artículos 1 a 24
		Página Web
		http://www.e-mexico.gob.mx/wb2/eMex/eMex_Leyes_federales_de_Mexico_3
	Subtema 2:	De la Competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, De la Administración Pública Centralizada. Capítulo Segundo. De la Competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal. Artículos 26 y 32 Bis.
		Página Web
		http://www.e-mexico.gob.mx/wb2/eMex/eMex_Leyes_federales_de_Mexico_3
Tema 5:	Reglamento Interior de la Semarnat	
	Subtema 1:	De la organización de la Secretaría y de las atribuciones de las Unidades Coordinadoras, Coordinaciones Generales y Centro de Educación y Capacitación para el Desarrollo Sustentable
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SEMARNAT
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Quinto.- De las atribuciones de las Unidades Coordinadoras, Coordinaciones Generales y Centro de Educación y Capacitación para el Desarrollo Sustentable-Artículos: 11, 17. Capítulo Sexto.- De las atribuciones de las Direcciones Generales.- Artículo: 19
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Pages/reglamentosdelsector.aspx
Tema 6:	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero - Capítulo único - Disposiciones Generales, Artículos 1 al 6
		Página Web
		http://www.e-mexico.gob.mx/wb2/eMex/eMex_Leyes_federales_de_Mexico_3
	Subtema 2:	Responsabilidades Administrativas
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo - Capítulo I - Principios que rigen la Función Pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público. - Artículos 7 al 12
		Página Web
		http://www.e-mexico.gob.mx/wb2/eMex/eMex_Leyes_federales_de_Mexico_3
	Subtema 3:	Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo - Capítulo I,- Principios que rigen la Función Pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público. Artículos 7 a 9. Capítulo II - Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas. Artículos 13 a 17
		Página Web
		http://www.e-mexico.gob.mx/wb2/eMex/eMex_Leyes_federales_de_Mexico_3
Tema 7:	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	

	Subtema 1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero - Disposiciones Generales - Capítulo I - Objeto y Definiciones de la Ley. Reglas Generales y Ejecutores del Gasto
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/LFPRH.doc
	Subtema 2:	De la Programación, Presupuestación y Aprobación
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De la Programación, Presupuestación y Aprobación - Capítulo I - De la Programación y la Presupuestación y Capítulo II - De la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/LFPRH.doc
	Subtema 3:	Del Ejercicio del Gasto Público Federal
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero - Del Ejercicio del Gasto Público Federal - Capítulo I Del Ejercicio, Capítulo III De las adecuaciones Presupuestarias, Capítulo IV De la Austeridad y Disciplina Presupuestaria, Capítulo V De los Servicios Personales, Capítulo VI De los Subsidios, Transferencias y Donativos.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/LFPRH.doc
Tema 8:	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero - Disposiciones Generales - Capítulo I - De las definiciones, Interpretación y Plazos, Capítulo II De las Reglas Generales y de los Ejecutores del Gasto.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.doc
	Subtema 2:	De la Programación, Presupuesto y Aprobación
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero De la Programación, Presupuesto y Aprobación -
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.doc
	Subtema 3:	Del Ejercicio del Gasto Público Federal
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto – Del Ejercicio del Gasto Público Federal-
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.doc
Tema 9:	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero - Disposiciones Generales - Capítulo Unico.

		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/14.doc
	Subtema 2:	De los Procedimientos de Contratación.
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo. De los Procedimientos de Contratación
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/14.doc
Tema 10:	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero - Disposiciones Generales - Capítulo Único - De la Naturaleza y objeto de la Ley
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/260.doc
	Subtema 2:	De los Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos del Sistema
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo - De los Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos del Sistema
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/260.doc
	Subtema 3:	De la Estructura del Sistema de Servicio Profesional de Carrera
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero - De la estructura del Servicio Profesional de Carrera
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/260.doc
Tema 11:	Normatividad interna de la SEMARNAT	
	Subtema 1:	Lineamientos para el Desarrollo del Capital Humano y la Optima Utilización de los Recursos Materiales, Financieros, Informáticos y de Telecomunicaciones
		Bibliografía
		Circular 001 -2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Lineamientos para el Desarrollo del Capital Humano y la Optima Utilización de los Recursos Materiales, Financieros, Informáticos y de Telecomunicaciones
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/normateca/Pages/oficialiamayor.aspx
	Subtema 2:	Fondo Rotatorio
		Bibliografía
		Manual de operación de subfondos rotatorios
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Manual de operación de subfondos rotatorios
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/normateca/Pages/programaciony presupuesto.aspx
	Subtema 3:	Pago de bienes y servicios
		Bibliografía
		Manual de pago de bienes y servicios

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Manual de pago de bienes y servicios	
		Página Web	
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/normateca/Pages/programacionypresupuesto.aspx	
	Subtema 4:	Viáticos y pasajes	
		Bibliografía	
		Manual de viáticos y pasajes	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Manual de viáticos y pasajes	
		Página Web	
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/normateca/Pages/programacionypresupuesto.aspx	
	Subtema 5:	Normatividad en educación ambiental	
		Bibliografía	
		Lineamientos presentación proyectos 2009	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Lineamientos presentación proyectos 2009	
		Página Web	
		http://www.semarnat.gob.mx/educacionambiental/Paginas/proyectos.aspx	
Tema 12:	Educación Ambiental y Capacitación para el Desarrollo Sustentable		
	Subtema 1:	Educación Ambiental para la Sustentabilidad	
		Bibliografía	
		Estrategia de Educación Ambiental para la Sustentabilidad en México	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Capítulo I. Educación ambiental para la sustentabilidad: consideraciones conceptuales y prácticas para su futuro	
		Página Web	
		http://www.oei.es/decada/portadas/estrategia_educacion.pdf	
Nombre del puesto	Subdirección de Cultura Ambiental		
Código de puesto	16-115-1-CFNB001-0000009-E-C-F		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro 15/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Centro de Educación y Capacitación para el Desarrollo Sustentable	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Promover la coordinación interinstitucional, para incluir el enfoque de sustentabilidad de los programas de promoción e intervención social desarrollados por instituciones públicas. 2. Coordinar el diseño y operación de proyectos de cultura ambiental con organismos públicos, privados y no gubernamentales para promover la participación responsable de los distintos sectores y grupos de la población en el mejoramiento y preservación del medio ambiente. 3. Promover eventos con organismos públicos, privados y no gubernamentales para intercambiar conocimientos y experiencias de educación ambiental no formal. 4. Asesorar la elaboración de materiales y publicaciones, para la educación ambiental no formal para contribuir al desarrollo de una cultura ambiental. 5. Fomentar la formación de promotores y educadores ambientales para promover la participación de la sociedad en la prevención y solución de la problemática ambiental de su localidad, entidad o región. 6. Coordinar el programa de estímulos y reconocimientos para promover la participación de la sociedad civil en metería ambiental.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio:	
		Licenciatura o profesional.	
		Grado de avance: Titulado	
		Carrera Genérica:	

		1. Educación 2. Biología 3. Ciencias sociales 4. Humanidades
	Experiencia laboral	Tres Años de Experiencia Genérica: 1. Administración pública 2. Asesoramiento y orientación 3. Organización y planificación de la educación 4. Filosofía social 5. Grupos sociales 6. Psicopedagogía
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo (Nivel 3 Subdirector de Area)
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Análisis del Desarrollo Sustentable. 2. Diseño de Proyectos de Educación Ambiental para la Sustentabilidad.
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	SUBDIRECCION DE CULTURA AMBIENTAL	
Tema 1:	Política ambiental	
	Subtema 1:	Marco Internacional:
		Bibliografía
		Las Grandes reuniones internacionales y sus aportaciones: Estocolmo 1972, Tbilisi 1977, Río de Janeiro 1992. Agenda 21 / Capítulo 36, Cumbre de Johannesburgo 2002
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Conferencias de la ONU sobre el medio ambiente: Cumbre para el Desarrollo Sostenible, Cumbre para la Tierra (1992), Cumbre para la Tierra + 5 (1997) Cumbre Mundial sobre el Desarrollo Sostenible (2002)
		Página Web
		http://www.cinu.org.mx/temas/des_sost/cumbredes_sost.htm#
	Subtema 2:	Marco Nacional
		Bibliografía
		- Reseña de la política ambiental en México - Política y legislación ambiental en México
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Micheli, Jordy. Política ambiental en México y su dimensión regional; Revista Región y sociedad; 01-Enero-2002 Vargas Hernández José Manuel; Desarrollo de la legislación ambiental en México.
		Página Web
		http://www.accessmylibrary.com/comsite5/bin/aml2006_library_auth_tt.pl?item_id=0286-32281195 http://www.ine.gob.mx/publicaciones/libros/395/vargas.html#top
Tema 2:	El Plan Nacional de Desarrollo y la Sustentabilidad Ambiental	
	Subtema 1:	Estructura del Plan - Desarrollo Humano Sustentable - De la Visión México 2030 al Plan Nacional de Desarrollo
		Bibliografía
		Estructura del Plan - Desarrollo Humano Sustentable - De la Visión México 2030 al Plan Nacional de Desarrollo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Estructura del Plan - Desarrollo Humano Sustentable - De la Visión México

		2030 al Plan Nacional de Desarrollo
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/compila/pnd.htm
	Subtema 2:	Eje 4 Sustentabilidad Ambiental
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 Títulos, preceptos y/o Epígrafes Eje 4 Sustentabilidad Ambiental 4.9 Educación y Cultura Ambiental - Objetivo 14
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/compila/pnd.htm
Tema 3:	Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales 2007-2012	
	Subtema 1:	Marco de la Educación Ambiental y la Capacitación para el Desarrollo Sustentable en México
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales 2007- 2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Objetivo 8, Estrategias 7, 8 y 9
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/Documents/PSMAyRN%2021%20ene%2008.pdf
Tema 4:	Reglamento Interior de la Semarnat	
	Subtema 1:	De la organización de la Secretaría y de las atribuciones de las Unidades Coordinadoras, Coordinaciones Generales y Centro de Educación y Capacitación para el Desarrollo Sustentable
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SEMARNAT
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Capítulo Quinto.- De las atribuciones de las Unidades Coordinadoras, Coordinaciones Generales y Centro de Educación y Capacitación para el Desarrollo Sustentable - Artículos: 11, 17. Capítulo Sexto.- De las atribuciones de las Direcciones Generales.- Artículo: 19
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/reglamentosdelsector.aspx
Tema 5:	Normatividad interna de la SEMARNAT	
	Subtema 1:	Normatividad en educación ambiental
		Bibliografía
		Lineamientos de presentación proyectos 2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes: Lineamientos de presentación proyectos 2009
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/educacionambiental/Paginas/proyectos.aspx
Tema 6:	Educación y cultura ambiental	
	Subtema 1:	Educación ambiental para la sustentabilidad: consideraciones conceptuales y prácticas para su futuro: El desarrollo y la crisis ambiental - La sustentabilidad como marco para la educación ambiental - Actuales tendencias de cambio en la educación ambiental para la sustentabilidad - El término: educación ambiental para la sustentabilidad - Dimensiones y planos a profundizar en la educación ambiental para la sustentabilidad - La dimensión comunicativa-educativa ambiental - Relación entre comunicación, educación y organización Educación Ambiental para la Sustentabilidad
		Bibliografía
		Estrategia de Educación Ambiental para la Sustentabilidad en México
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I. Educación ambiental para la sustentabilidad: consideraciones

		conceptuales y prácticas para su futuro. Capítulos: Diagnóstico 1. Educación ambiental para la sustentabilidad: consideraciones conceptuales y prácticas para su futuro. 7. Educación ambiental no formal urbana. 8. Educación ambiental no formal rural
		Página Web
		http://www.oei.es/decada/portadas/estrategia_educacion.pdf
	Subtema 2:	: Diseño de proyectos en educación ambiental Etapa preparatoria - El marco teórico - El marco de referencia - Selección de comunidades - Etapa preparatoria - Programa general de educación ambiental - Unidades de educación ambiental - Gestión financiera del proyecto - ¿Qué es la sistematización? - ¿Cuál es la relación entre sistematización y evaluación? - ¿Cómo se sistematiza? - Qué debe evaluarse - ¿Cómo hacer una evaluación?
		Bibliografía
		Estrategia de Educación Ambiental para la Sustentabilidad en México
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo VI. Diseño de proyectos de educación ambiental
		Página Web
		http://elearning.semarnat.gob.mx/CTE/MATERIALESAPOYO/DISE%C3%91O%20DE%20PROYECTOS%20DE%20EDUCACION%20AMBIENTAL%20PARA%20LA%20SUSTENTABILIDAD/DISE%C3%91O%20DE%20PROYECTOS%20DE%20EDUCACION%20AMBIENTAL.pdf
Tema 7:	Problemática ambiental.- Origen y contexto de la educación ambiental	
	Subtema 1:	Principales problemas ambientales en México y el mundo: Pérdida y alteración de ecosistemas - Biodiversidad - Agua. Calidad, contaminación y usos. - Contaminación y calidad del aire - Cambio climático y ozono
		Bibliografía
		Semarnat, ¿Y el medio ambiente? Problemas ambientales de México y el mundo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/informacionambiental/Pages/index.aspx
Tema 8:	Planeación estratégica	
	Subtema 1:	Conocimientos básicos
		Página Web
		www.monografias.com/trabajo7/plane/plane2.shtml

Nombre del puesto	Dirección de Pueblos Indígenas		
Código de puesto	16-116-1-CFMB001-0000062-E-C-T		
Nivel administrativo	MB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Unidad Coordinadora de Participación Social y Transparencia	Sede	México, D.F.
Tipo de	Servidor Público de Carrera Titular		

nombramiento					
Funciones principales	1. Planear, presupuestar y dirigir las acciones, necesarias para instrumentar el programa de pueblos indígenas y medio ambiente, así como su seguimiento y evaluación, de metas y resultados. 2. Diseñar y difundir en el sector ambiental y sus órganos sectorizados, mecanismos que promuevan el desarrollo y aprovechamiento equitativo y sustentable de los recursos naturales y la biodiversidad existente en tierras y territorios habitados por grupos indígenas, así como su evaluación y dar seguimiento a los mismos. 3. Diseñar en coordinación con otras unidades responsables del sector ambiental, y otros sectores, instrumentos y mecanismos de carácter técnico, jurídico y administrativo que generen condiciones de equidad y sustentabilidad en la atención de los pueblos indígenas, en la formulación, aplicación, seguimiento y evaluación de la política ambiental. 4. Promover la suscripción de convenios de concertación y colaboración que fomenten la participación de los indígenas en la política ambiental, así como su formación y capacitación en desarrollo sustentable y aprovechamiento equitativo de los recursos naturales con organizaciones sociales, indígenas, instituciones educativas, delegaciones federales de SEMARNAT, órganos sectorizados, u otras organizaciones públicas o privadas de carácter nacionales e internacionales. 5. Dar seguimiento a los convenios de coordinación institucional, firmados por el titular de la SEMARNAT, en materia de atención a pueblos indígenas, y mantener informado al superior inmediato, sobre el cumplimiento de los mismos. 6. Dirigir acciones de sensibilización y formación orientadas a los servidores públicos del sector ambiental que planean, operan y evalúan los programas y proyectos que puedan beneficiar a la población indígena de nuestro país. 7. Diseñar y proponer mecanismos de apoyo financiero a grupos de indígenas que presenten a consideración de la unidad coordinadora proyectos de manejo, conservación y aprovechamiento sustentable de los recursos y la biodiversidad biológica. 8. Facilitar la participación de los indígenas en el diseño de políticas, programas y proyectos del sector ambiental 9. Establecer proyectos y acciones que tengan por objetivo promover el desarrollo de habilidades de gestión, organización y empoderamiento de los grupos indígenas interesados en el manejo, conservación y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales y la diversidad biológica. 10. Planear y dirigir la realización de estudios sobre la situación de los indígenas con respecto al uso, manejo y conservación de los recursos naturales con el fin de contar con elementos teóricos para incorporar la perspectiva de atención diferenciada a los pueblos indígenas en la política ambiental. 11. Participar en la realización de foros nacionales e internacionales en los que se trate el tema de pueblos indígenas, recursos naturales y medio ambiente. 12. Establecer los mecanismos y procedimientos operativos y técnicos que permitan analizar, dar seguimiento y sistematizar los casos de riesgo socio ambiental en regiones indígenas que requieran de atención prioritaria. 13. Fortalecer la participación del sector indígena en los espacios de participación ciudadana como los consejos consultivos para el desarrollo sustentable, así como vincular a este sector con otros espacios de participación.				
Perfil	<table> <tr> <td data-bbox="513 1713 716 1923"> Escolaridad </td><td data-bbox="716 1713 1403 1923"> Nivel de estudio: Licenciatura o profesional. </td></tr> <tr> <td data-bbox="513 1776 716 1923"></td><td data-bbox="716 1776 1403 1923"> Grado de avance: titulado Carrera genérica: 1. Ecología 2. Antropología 3. Ciencias políticas y administración pública </td></tr> </table>	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.		Grado de avance: titulado Carrera genérica: 1. Ecología 2. Antropología 3. Ciencias políticas y administración pública
Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.				
	Grado de avance: titulado Carrera genérica: 1. Ecología 2. Antropología 3. Ciencias políticas y administración pública				

		4. Ciencias sociales 5. Educación 6. Humanidades 7. Sociología
	Experiencia laboral	Cinco años de experiencia genérica: 1. Administración pública 2. Antropología cultural 3. Economía general 4. Etnográfica y etnología 5. Economía ambiental y de los recursos naturales 6. Sociología general 7. Sociología cultural
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Orientación a resultados 2. Visión estratégica (Para nivel 4 Director de Area)
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Administración de programas de subsidio en la SEMARNAT (sector central) 2. Manejo de recursos naturales y planeación ambiental
	Idiomas extranjeros	No aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: siempre Trabajo social, es una carrera específica de las carreras genéricas, humanidades y ciencias sociales

Temario:	Dirección de Pueblos Indígenas	
Tema 1:	Marco Jurídico e institucional que sustenta la atención a los pueblos indígenas y su relación con el medio ambiente.	
	Subtema 1	Art. 2 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Página Web
		http://info4.juridicas.unam.mx/ijure/fed/9/3.htm?s
	Subtema 2	Eje 3 Igualdad de Oportunidades del Plan Nacional de Desarrollo
		Página Web
		http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/
	Subtema 3	Líneas de acción, resultados y mecanismos de instrumentación de la Estrategia Nacional de Participación Ciudadana
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/participacionsocial/Pages/espaciosparticipacion.aspx
	Subtema 4	Líneas Estratégicas del Programa de los Pueblos Indígenas y Medio Ambiente. 2007-2012.
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/participacionsocial/programasparalospueblosindigenas/Pages/inicio.aspx
Tema 2:	Marco ético que sustentan los pueblos indígenas para conservar y proteger el medio ambiente y los recursos naturales.	
	Subtema 1	Carta de la Tierra.
		Página Web
		www.cartadelatierra.es/esp/text.html
	Subtema 2	Carta de Palenque.
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/participacionsocial/programasparalospueblosindigenas/Documents/Carta%20de%20Palenque%20Versión%20en%20Español.pdf
Tema 3:	Marco internacional que México ha firmado y que establece el respeto a los derechos,	

	conocimientos y participación de los pueblos indígenas.	
	Subtema 1	Convenio OIT No. 169 Sobre Pueblos Indígenas y Tribales en países independientes 1989.
		Página Web
		http://www.ilo.org/public/spanish/region/ampro/lima/publ/conv-169/convenio.shtml
	Subtema 2	Declaración de las Naciones Unidas sobre los Derechos de los Pueblos Indígenas.
		Página Web
		http://www.cdi.gob.mx/index.php?option=com_content&task=view&id=300
	Subtema 3	Convenio sobre la Diversidad Biológica. (Artículo 8 inciso J, Artículo 10 inciso c, Artículo 15)
		Página Web
		http://www.cbd.int/doc/legal/cbd-es.pdf
	Subtema 4	Directrices de Bonn
		Página Web
		http://www.mma.es/secciones/biodiversidad/recursos_geneticos/directrices_rec_gen/
	Subtema 5	Akwé Kon
		Página Web
		http://www.cbd.int/doc/publications/akwe-brochure-en.pdf
	Subtema 6	Declaración de Cancún de Países Megadiversos Afines
		Página Web
		http://www.cbd.int/doc/meetings/cop/cop-06/information/cop-06-inf-33-es.pdf
Tema 4:	Conocimientos generales sobre los pueblos indígenas de México.	
	Subtema 1	Ubicación geográfica y estadísticas en Enrique Serrano Carreto, Arnulfo Embriz Osorio y Patricia Fernández Ham (Compiladores), Indicadores socioeconómicos de los pueblos indígenas de México, 2002 , México, INI, PNUD, CONAPO, 2002
		Página Web
		www.cdi.gob.mx
	Subtema 2	Pueblos Indígenas del México Contemporáneo
		Página Web
		http://www.cdi.gob.mx/index.php?option=com_docman&Itemid=24
	Subtema 3	Estructura y funciones de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas.
		Página Web
		http://www.cdi.gob.mx/index.php?option=com_content&task=view&id=2&Itemid=4
Tema 5:	Conocimientos generales sobre medio ambiente y sustentabilidad.	
	Subtema 1	Agendas del Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/queessemarnat/programas/Pages/PSMARNinicio.aspx
	Subtema 2	Conceptos básicos medio ambiente y sustentabilidad. Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
		Página Web
		http://www.conanp.gob.mx/pdf/leygra_eqilibrio.pdf
	Subtema 3	Organización de las Naciones Unidas, Agenda 21. Programa de acción para el desarrollo sustentable , Nueva York, 1993.
		Página Web
		http://www.un.org/esa/sustdev/documents/agenda21/spanish/agenda21sptoc.htm
	Subtema 4	Usos y gestión del agua en México. Ley de Aguas Nacionales.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/16.pdf

	Subtema 5	Conceptos básicos sobre la actividad forestal en la Ley Forestal.		
		Página Web		
		http://www.cem.itesm.mx/derecho/nlegislacion/federal/140/5.htm		
	Subtema 6	Nociones generales de organismos internacionales (ONU, PNUD, PUMA; FAO; OEA)		
		Páginas web de cada organismo		
Tema 6:	Conocimientos generales sobre la sobre la Administración Pública Federal; funciones y atribuciones del sector ambiental; planeación estratégica.			
	Subtema 1	Participación social en la planeación y Planes y programas en la Ley de Planeación.		
		Página Web		
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf		
	Subtema 1	Presupuestos de Egresos de la Federación		
		Página Web		
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/ref/pef_2009.htm		
	Subtema 2	Atribuciones de la Unidad Coordinadora de Participación Social y Transparencia. Reglamento interior de la Semarnat, publicado en el Diario Oficial de la Federación 30 de noviembre de 2006.		
		Página Web		
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Reglamentos%20del%20sector/REGLAMENTO%20INTERIOR%20SEMARNAT%20ACTUALIZADO.pdf		
	Subtema 3	Elementos para construir la matriz de marco lógico.		
		Página Web		
		http://www.dipres.cl/572/articles-37369_doc_pdf.pdf		
Tema 7:	Conocimientos sobre computación (manejo avanzado de Office, Navegadores para Internet y manejo de Outlook)			
	Subtema 1	Manuales de PowerPoint, Excel, Word, Outlook. Version XP y Vista		
		Página Web		
		http://www.monografias.com/trabajos14/manualpower/manualpower.shtml http://informatica.mty.itesm.mx/agendas/Manual.pdf http://www.scribd.com/doc/38655/Manual-de-Excel-2007 http://www.monografias.com/trabajos17/manual-word-xp/manual-word-xp.shtml		
Nombre del puesto	Jefatura de Departamento de Manejo Integral de Contaminantes			
Código de puesto	16-122-1-CFOB001-0000016-E-C-D			
Nivel administrativo	OB1		Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Delegación Federal en el Estado de Baja California		Sede	Baja California
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular			
Funciones principales	1. Desarrollar procedimientos para el registro, análisis y procesamiento de la información relacionada con la gestión ambiental en materia de contaminantes específicos. 2. Promover la aplicación de programas para la identificación, evaluación y restauración de sitios contaminados con materiales y residuos peligrosos. 3. Integrar y mantener actualizado el inventario estatal de fuentes fijas contaminantes de jurisdicción federal, así como el padrón de empresas generadoras de residuos peligrosos y mantener su oportuna actualización. 4. Orientar y asesorar a los promoventes en los trámites que se realizan en la delegación federal para autorizar la instalación y operación de sistemas para la recolección, transporte y almacenamiento temporal. 5. Evaluar las solicitudes de autorización para la operación de sistemas para la recolección y transporte, almacenamiento temporal de residuos peligrosos, actualización de licencias de funcionamiento, expedición o ampliación de licencias ambientales únicas y combustión a cielo abierto en zonas de jurisdicción federal.			

	6. Evaluar las cédulas de operación anual presentadas por empresas o particulares. 7. Participar en los programas de seguimiento y análisis de la calidad del aire conjuntamente con las dependencias correspondientes de los gobiernos estatal y municipal. 8. Difundir y aplicar en el ámbito de su competencia las políticas que emitan las direcciones generales de gestión integral de materiales y actividades riesgosas y la de gestión de la calidad del aire y registro de emisiones y transferencia de contaminantes, en materia de emisiones a la atmósfera, registro de emisiones y transferencia de contaminantes, así como materiales y residuos peligrosos. 9. Promover y difundir en instituciones de educación, en círculos o cámaras empresariales, culturales y a través de medios de difusión masiva, la optimización del manejo integral de contaminantes en general, impartiendo ciclos de conferencias temáticas. 10. Participar en la promoción de estudios tendientes a determinar la calidad del ambiente, en coordinación con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, estatal y municipal, así como con los sectores social y privado.	
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.
		Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: 1. Química 2. Biología; 3. Farmacobiología 4. Bioquímica 5. Ecología; 6. Ingeniería;
	Experiencia laboral	Tres Años de Experiencia Genérica: 1. Administración Pública 2. Medio Ambiente 3. Química Ambiental 4. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente 5. Ciencias Ambientales y Contaminación Ambiental
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Orientación a Resultados 2. Visión Estratégica (Nivel 2 para Jefe de Departamento)
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Análisis del desarrollo sustentable 2. Principios y conceptos fundamentales aplicados a la gestión ambiental
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	Plaza de Departamento de Manejo Integral de Contaminantes, Delegación Semarnat en Baja California	
Tema 1:	Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente:	
	Subtema 1:	Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente:
		Bibliografía
		Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, DOF 16-05-2008.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Normas Preliminares; Arts. 1o., 2o. y 3o. Distribución de Competencias; Art. 5o. Fraccs. I, II, III, V, VI, XII, XV y XIX. Materiales y Residuos Peligrosos, Arts. 150, 151, 151 Bis, 152, 152 Bis y 153.
		Página Web

		www.semarnat.gob.mx/leyesy normas
Tema 2:	Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos:	
	Subtema 1:	Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos:
		Bibliografía
		Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos, D.O.F. 8 octubre 2003.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Objeto y Aplicación de la Ley; Art. 1, Fraccs. I, II, III, V, VI, XI, XIII, Art. 2, Fraccs. I, II, III, IV, V, VIII, Art. 5o. Distribución de Competencias; Arts. 6o. y 7o. Clasificación de Residuos; Arts. 15, 16, 19, 21 y 23. Manejo de Residuos Peligrosos; Arts. 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47 y 48 Arts. 50, 51, 52 y 53 Arts. 54, 57, 58, 59, 64, y 67 Arts. 80, 81, 82, 83 y 84 Arts. 85, 86, 87, 88, 92, 93 y 94.
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx/leyesy normas .
Tema 3:	Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos:	
	Subtema 1:	Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos:
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos, D.O.F. 30 noviembre 2006.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Disposiciones preliminares: Arts. 1, 2 y 6. Planes de Manejo: Arts. 16, 17, 20 y 22. Arts. 24 y 25. Residuos Peligrosos; Arts. 35, 36, 37, 42, 46. Autorizaciones: Arts. 48, 49, 50, 52, 56 y 65. Disposiciones comunes: Arts. 68, 69, 71, 72, 73 y 77. Criterios de operación: Arts. 82, 83, 85, 87 y 90. Importación y Exportación de Residuos Peligrosos: Arts. 107, 108, 111, 115, 119, 121 y 122. Remediación de Sitios Contaminados: Arts. 126, 127, 128 y 129. Medidas de control y de seguridad: Art. 154.
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx/leyesy normas .
Tema 4:	Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes:	
	Subtema 1:	Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes:
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes, D.O.F., 5 junio 2004
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Disposiciones generales. Arts. 1o. al 3o. Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes. Arts. 4o. al 8o. Conformación de la información federal a la base de datos, Arts. 9o. al 13.
		Página Web
		www.semanat.gob.mx/leyesy normas
Tema 5:	Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera:	
	Subtema 5:	Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera:
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Prevención y Control de la Contaminación de la

		Atmósfera, D.O.F. 25 Noviembre 1988 y modificación 5 Junio 2004.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Disposiciones generales: Arts. 1o., 3o., 5o., 6o., 10o. y 11o. De la emisión de contaminantes a la Atmósfera generadas por Fuentes Fijas: Arts. 16, 17, 18, 23, 25 y 27. De la emisión de contaminantes a la atmósfera generada por fuentes móviles: Arts. 28, 29, 32 Del sistema nacional de calidad del aire. Art. 41.
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx/leyesy normas .
Tema 6:	Normas Oficiales Mexicanas en materia de residuos peligrosos.	
	Subtema 1:	Normas Oficiales Mexicanas en materia de residuos peligrosos.
		Bibliografía
		NOM-052-SEMARNAT-2005. Que establece las características, el procedimiento de identificación, clasificación y los listados de los residuos peligrosos. 6.1 PROCEDIMIENTO PARA DETERMINAR SI UN RESIDUO ES PELIGROSO. Listado 1. Clasificación de residuos peligrosos por fuente específica. Listado 2. Clasificación de residuos peligroso por fuente no específica. Listado 3. Clasificación de residuos peligrosos resultado del desecho de productos químicos fuera de especificaciones o caducos (tóxicos agudos). Listado 4. Clasificación de residuos peligrosos resultado del desecho de productos químicos fuera de especificaciones o caducos (tóxicos crónicos). Listado 5. Clasificación por tipo de residuos, sujetos a condiciones particulares de manejo.
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx/leyesy normas .
	Subtema 2:	NOM-053-SEMARNAT-1993. Que establece el procedimiento para llevar a cabo la prueba de extracción para determinar los constituyentes que hacen a un residuo peligroso por su toxicidad al ambiente. Reconocimiento de procedimiento.
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx/leyesy normas .
	Subtema 3:	NOM-054-SEMARNAT-1993. Que establece el procedimiento para determinar la incompatibilidad entre dos o más residuos considerados como peligrosos por la NOM-052-SEMARNAT-1993.
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx/leyesy normas
	Subtema 2:	NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002. Protección Ambiental-Salud Ambiental-Residuos peligrosos biológico-infecciosos-Clasificación y especificaciones de manejo. Criterios de manejo de residuos biológico-infecciosos.
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx/leyesy normas
Tema 7:	Normas Oficiales Mexicanas en materia de emisiones atmosféricas	
	Subtema 1:	Normas Oficiales Mexicanas en materia de emisiones atmosféricas
		Bibliografía
		NOM-043-ECOL-1993, que establece los niveles máximos permisibles de emisión a la atmósfera de partículas sólidas provenientes de fuentes fijas. Criterios que utiliza la NOM para establecer límites máximos permisibles.
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx/leyesy normas .
	Subtema 2:	NOM-085-SEMARNAT-1994 Contaminación atmosférica-Fuentes Fijas-Para fuentes fijas que utilizan combustibles fósiles, sólidos, líquidos o gaseosos Criterios y límites máximos permisibles.
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx/leyesy normas .

Tema 8:	Normas oficiales mexicanas en materia de ruido.	
	Subtema 1:	Normas oficiales mexicanas en materia de ruido.
		Bibliografía NOM-081-SEMARNAT-1994 , que establece los límites máximos permisibles de emisión de ruido de las fuentes fijas y su método de medición. Criterios y límites máximos permisibles
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx/leyesy normas .

Nombre del puesto	Jefatura de Departamento del Centro Integral de Servicios		
Código de puesto	16-122-1-CFOB001-0000032-E-C-F		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Federal en el Estado de Baja California	Sede	Baja California
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Proporcionar a los usuarios la atención sobre el uso, consulta y realización de trámites en la gestión ambiental y de recursos naturales de la delegación, así como contactar la asesoría del personal especializado a los interesados que así lo requieran. 2. Vigilar que se cumplan los criterios de calidad establecidos en la guía metodológica para instalar y operar los centros integrales de servicios emitida por la Secretaría de la Función Pública. 3. Supervisar que las solicitudes presentadas por los promoventes cumplan con los requisitos establecidos en los procedimientos para su trámite. 4. Registrar y controlar los trámites, proporcionar su status y notificar los resolutivos y oficios de apercibimiento a los promoventes. 5. Diseñar, actualizar y supervisar el uso de la lista de verificación para la revisión de documentación que presenten los promoventes. 6. Supervisar la aplicación de las encuestas de evaluación de los servicios proporcionados a los usuarios para elaborar estadísticas y realizar las medidas correctivas. 7. Realizar la apertura del buzón de quejas y sugerencias y procesar la información existente, en coordinación con los miembros del consejo de transparencia, revisando todos los esquemas de operación de la evaluación ciudadana del servicio y llevar su registro y control. 8. Analizar, detectar y proponer áreas de oportunidad, así como establecer acciones de mejora que apoyen la calidad en el servicio. 9. Diseñar materiales de apoyo para realizar campañas de información y difusión del CIS, a fin de incrementar la cultura de la información y fortalecer la imagen y servicios que se prestan en la delegación.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.	
		Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: 1. Administración 2. Ciencias políticas y administración pública 3. Contaduría 4. Finanzas 5. Computación e informática	
	Experiencia laboral	Dos Años de Experiencia Genérica: 1. Administración Pública 2. Apoyo ejecutivo y/o administrativo	
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Orientación a Resultados 2. Liderazgo (Nivel 2 para Jefe de Departamento)	
	Capacidades	1. Manejo de recursos naturales y planeación ambiental	

	técnicas (evaluación de conocimientos)	2. Normatividad ambiental I
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	Jefatura de Departamento del Centro Integral de Servicios en Baja California	
Tema 1:	LEGISLACION	
	Subtema 1:	Garantías Individuales
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I Artículo 4
		Página Web
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm http://info4.juridicas.unam.mx/ijure/fed/9/5.htm?s=
	Subtema 2:	LEGISLACION AMBIENTAL
		Bibliografía
		Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO I, Artículos 1, 2 y 3; CAPITULO II, Artículos 5 y 7; CAPITULO III, Artículo 55; CAPITULO IV, Artículos 17 y 18.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm www.semarnat.gob.mx http://info4.juridicas.unam.mx/ijure/fed/9/5.htm?s=
	Subtema 3:	INSTRUMENTOS DE PLANEACION AMBIENTAL
		Bibliografía
		Programa Nacional de Medio Ambiente y Recursos Naturales 2007-2012
		Página Web
		Programa Nacional de Medio Ambiente y Recursos Naturales 2007-2012. http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/index.php?page=documentos-pdf
	Subtema 4:	ACCESO A LA INFORMACION
		Bibliografía
		Guía ciudadana para el acceso a la información ambiental
		Página Web
		Guía ciudadana para el acceso a la información ambiental (disponible en la página Web de SEMARNAT): http://www.blindajeelectoral.gob.mx/Secretarias/Informacion/inicio/PUBLICACIONES%20guiaaccesoinformacion.pdf
	Subtema 5:	LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULOS I, II, III, IV, V y VI
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112.pdf
Tema 2:	PLANEACION ESTRATEGICA Y BUEN GOBIERNO	
	Subtema 1:	ACCESO A LA INFORMACION
		Bibliografía
		Guía ciudadana para el acceso a la información ambiental
		Página Web
		Guía ciudadana para el acceso a la información ambiental (disponible en la página Web de SEMARNAT):

		http://www.blindajeelectoral.gob.mx/Secretarias/Informacion/inicio/PUBLICACIONES%20guiaaccesoinformacion.pdf
	Subtema 2:	FILOSOFIA Y COMPONENTES DEL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS
		Bibliografía
		Sistema Nacional de Trámites (SINAT): http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/APC/SEMARNAT/Acuerdos/24062005(1).pdf Centro Integral de Servicios (CIS) http://200.34.175.29:8080/wb3/wb/SFP/dgeabg_desproce Código de Etica de la Administración Pública Federal. http://www.hospitalgeneral.salud.gob.mx/descargas/pdf/dirgral/codigo_etica.pdf http://innova.gob.mx/archivos/2/9/3/files/archivos/sip-3306.pdf www.cofemer.gob.mx www.serviciosdecalidad.gob.mx http://www.funcionpublica.gob.mx/dgac/cis/ Modelo de Calidad Intragob: Guía de Implementación del Modelo de Calidad http://innova.fox.presidencia.gob.mx/archivos/7/8/3/files/archivos/sip-8140.pdf

Nombre del puesto	Jefatura de Departamento de Normatividad y Fomento		
Código de puesto	16-126-1-CFOB001-0000019-E-C-D		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Federal en el Estado De Colima	Sede	Colima
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Coordinar en el ámbito de la delegación federal, las acciones de planeación, programación, presupuestación, seguimiento y evaluación del sector, con la incorporación de las consideraciones ambientales en la toma de decisiones de los sectores productivos de la entidad federativa de su adscripción. 2. Inducir la participación y colaboración de la delegación federal en el sistema nacional de planeación democrática, así como instrumentar los criterios e indicadores para evaluar y dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos establecidos en el programa de medio ambiente y demás programas a cargo de la Secretaría correspondientes a su entidad federativa. 3. Identificar proyectos específicos y formular políticas y modelos de desarrollo municipal, estatal y regional sustentable, así como promover el financiamiento para su ejecución. 4. Evaluar el impacto de las políticas de protección al ambiente, para la conservación y restauración de los ecosistemas, el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales, y la difusión de las acciones y resultados de la delegación federal. 5. Participar conjuntamente con la comisión nacional de áreas naturales protegidas, en la instrumentación de proyectos y programas de aprovechamiento sustentable de los recursos naturales, aplicables a zonas de alta marginación situadas en regiones en las que se ubiquen las áreas naturales protegidas competencia de la Federación		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional	
		Grado de avance: titulado Carrera Genérica: 1. Administración 2. Ciencias políticas y administración pública 3. Derecho 4. Economía 5. Contaduría 6. Ciencias sociales	
	Experiencia	Dos Años de Experiencia Genérica:	

	laboral	1. Economía sectorial 2. Administración pública 3. Derecho y legislación nacionales 4. Organización industrial y políticas gubernamentales
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Orientación a resultados 2. Visión estratégica (para nivel 2 jefe de departamento)
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Planeación y evaluación de políticas públicas para el desarrollo sustentable 2. Normatividad ambiental
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	Normatividad y Fomento	
Tema 1:	La Semarnat	
	Subtema 1:	Misión, Visión y Objetivos
		Bibliografía
		Que es la Semarnat
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		¿Que es Semarnat?, ¿Quiénes Somos?
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx y http://portal.semarnat.gob.mx/conocen/paginas/quienessomos.aspx
Tema 2:	Planeación Nacional, Sectorial y Desarrollo Sustentable	
	Subtema 1:	Planeación Sectorial
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Páginas 17, 27, 40, 55, 72, 85, 117
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/programassubsidios/programas/pat/Paginas/PSMARN.aspx
	Subtema 2:	Planeación en la Semarnat
		Bibliografía
		Ley de Planeación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo primero, disposiciones generales; Capítulo segundo, sistema nacional de planeación democrática; Capítulo cuarto, plan y programas; Capítulo quinto, coordinación.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
	Subtema 3:	Equilibrio Ecológico y Protección Ambiental
		Bibliografía
		Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título primero, disposiciones generales Capítulo 1, normas preliminares
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
	Subtema 4:	Planeación Estratégica
		Bibliografía
		Planeación Estratégica en la Semarnat
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Temas: 1.1; 1.2; 1.3; 1.4; 2.1; 2.2; 2.3; 3.1; 3.2; 3.3 y 3.4
		Página Web

		http://www.semarnat.gob.mx/curso_planeacionestrategica/temario.htm
Tema 3:	Transversalidad, Política y Normatividad Ambiental	
	Subtema 1:	Ordenamiento Ecológico Territorial
		Bibliografía
		Manual del Proceso de Ordenamiento Ecológico
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Introducción; Antecedentes del Ordenamiento Ecológico en México; Modalidades del Ordenamiento Ecológico; Proceso de Ordenamiento Ecológico; Fundamento Jurídico-Administrativo del Ordenamiento Ecológico.
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/temas/ordenamientoecologico/Documents/documentos%20ordenamiento/manual_poe.pdf
	Subtema 2:	Cambio Climático
		Bibliografía
		Cambio Climático
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		¿Qué es el cambio climático?; La tierra: Un gran invernadero; Biodiversidad
		Página Web
		http://portal.semarnat.gob.mx/temas/cambioclimatico/Pages/cambioclimatico.aspx , http://www.semarnat.gob.mx/informacionambiental/Documents/sniarn/yelmedio_08.html , http://www.semarnat.gob.mx/informacionambiental/Documents/sniarn/cambio_climatico08.html
	Subtema 3:	Educación Ambiental
		Bibliografía
		Página Web
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Que es el SIGAM, alcances
		Página Web
		www.cideu.org/site/go.php?id=2952 y http://siscop.ine.gob.mx/descargas/publicaciones/guia_sigam_2007.pdf
	Subtema 4:	Normatividad
		Bibliografía
		Ley de Metrología
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página 48
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/130.pdf
	Subtema 5:	Biodiversidad
		Bibliografía
		Página Web
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		¿Que es el CITES?
		Página Web
		http://www.cites.org
Tema 4:	Programas de la Semarnat	
	Subtema 1:	Programa de Desarrollo Institucional Ambiental
		Bibliografía
		Reglas de Operación y Lineamientos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		¿Qué es?, Objetivos, Antecedentes.
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/programassubsidios/programas/pdia/Documents/pdia_2010/reglas_operacion_pdia_2010.pdf
	Subtema 2:	Programa de Empleo Temporal
		Bibliografía

		Reglas de Operación y Lineamientos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Introducción, Objetivos generales y específicos, Cobertura y beneficiarios.
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/programassubsidios/programas/pet/Documents/pet/pet_2010/reglas_operacion_pet_2010.pdf
	Subtema 3:	Programa Hacia la Igualdad de Género y la Sustentabilidad Ambiental
		Bibliografía
		Reglas de Operación y Lineamientos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		¿Qué es?, Objetivos generales y específicos, Cobertura y beneficiarios.
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/programassubsidios/apoyosubsidios/igualdaddegenero/Pages/inicio.aspx y http://www.semarnat.gob.mx/programassubsidios/apoyosubsidios/igualdaddegenero/Documents/Subsidios%202010/GENERO%20LINEAMIENTOS%20WEB%202010_.pdf
	Subtema 4:	Programa de Subsidio para Pueblos Indígenas
		Bibliografía
		Reglas de Operación y Lineamientos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		¿Qué es?, Objetivos, Cobertura y beneficiarios.
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/programassubsidios/apoyosubsidios/programasparalos pueblosindigenas/Pages/inicio.aspx y http://www.semarnat.gob.mx/programassubsidios/apoyosubsidios/programasparalos pueblosindigenas/Documents/Subsidios%202010/INDIGENAS%20%20LINEAMIENTOS%20WEB%202010_.pdf
Tema 5:	Participación Social y Transparencia en la Semarnat	
	Subtema 1:	Consejos Consultivos para el Desarrollo Sustentable
		Bibliografía
		Consejos Consultivos para el Desarrollo Sustentable
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		¿Qué es?, Funciones.
		Página Web
		http://ccds.semarnat.gob.mx/
Tema 6:	Computación	
	Subtema 1:	Gestión de Bases de Datos
		Bibliografía
		Bases de Datos Relacionales; A Relational Model of Data for Large Shared Data Banks, Communications of the ACM. Pp 377-387
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Objetivos, Características, Conceptos.
		Página Web
		http://www.basesdedatos.org/gestion-de-base-de-datos/ , http://es.wikipedia.org/wiki/Base_de_datos_relacional y http://es.wikipedia.org/wiki/Bases_de_Datos
	Subtema 2:	Redes de Computadoras
		Bibliografía
		Redes de computadoras; Guía del estudio de redes, cuarta edición, Sybex, Inc.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Conceptos, Clasificación de redes, Tipos de redes.
		Página Web
		http://es.wikipedia.org/wiki/Redes_de_computadoras#Clasificaci.C3.B3n_de_redes y http://es.wikipedia.org/wiki/Redes_de_datos

	Subtema 3:	Ofimática (Word, Excel, PowerPoint)
		Bibliografía
		Manuales de Office.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Conceptos, Operaciones aritméticas, Gráficas, Presentaciones (portátiles), Correspondencia.
		Página Web
		http://office.microsoft.com/es-hn/ , http://office.microsoft.com/es-hn/excel-help/operadores-de-calculo-y-prioridad-HP010078886.aspx , http://office.microsoft.com/es-hn/word-help/combinar-correspondencia-con-word-guia-a-traves-del-proceso-HA001034920.aspx , http://office.microsoft.com/es-hn/word-help/crear-un-directorio-de-nombres-direcciones-y-otro-tipo-de-informacion-HP005187171.aspx , http://www.microsoft.com/spain/empresas/demos/insertar_graficos.aspx , http://office.microsoft.com/es-hn/powerpoint-help/informacion-sobre-como-empaquetar-una-presentacion-para-ejecutarla-en-otro-equipo-HA001124367.aspx

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad las carreras solicitadas corresponden a nivel licenciatura y se acreditarán en la revisión Documental. Adicionalmente y en cumplimiento al artículo 21 de la LSPC se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso. Se solicita a los participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, por vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 2. Currículum vitae detallado y actualizado en 3 cuartillas. 3. Currículum vitae que emite el portal www.trabajaen.gob.mx 4. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título y cédula profesional, para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad. Es indispensable en la revisión documental presentar los dos documentos. Para el nivel de pasantes, sólo se aceptará constancia de 100% de créditos); de igual manera en el caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, se presente el certificado correspondiente. Para cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance titulado serán válidos los títulos o grados de Maestría o Doctorado en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. En el caso de contar con estudios en el extranjero deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 6. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años).

	7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (formato disponible en la página: http://www.SEMARNAT.gob.mx/Pages/servicioprofesionaldecarrera.aspx) 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 9. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 10. Constancia que acredite su experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto (hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en www.trabajaen.gob.mx se deberán presentar hojas de servicio, constancias de empleo anteriores en hoja membretada y sellada, según sea el caso; talones de pago que acrediten los años requeridos de experiencia. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación, carta de liberación de servicio social o constancia de prácticas profesionales. No se aceptarán documentos en otro día o momento indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, si no se cuenta con esta información será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Para los puestos de Enlace no se asignará puntaje alguno en la etapa de Evaluación de Experiencia, siendo éste de 100%, de conformidad con el numeral 30 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso. 11. Para realizar la evaluación de la valoración al mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de Logros (certificaciones en competencias laborales; publicaciones especializadas), Distinciones (fungir como presidente, vicepresidente, miembro fundador; título o grado académico honoris causa; graduación con honores o distinción), Reconocimientos o premios (reconocimiento por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación; premio de antigüedad en el servicio público; primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos), Actividades destacadas en lo individual (título o grado académico en el extranjero reconocido por la SEP; derechos de autor o patentes a nombre del aspirante; servicio o misiones en el extranjero; servicios de voluntariado, filantropía o altruismo) y Otros estudios (diplomados; especialidades o segundas licenciaturas; maestría o doctorado), de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicada en el portal de trabajaen.gob.mx. 12. De conformidad con el artículo 47 del reglamento de la Ley del LSPC en la APF y al numeral 14 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las

	cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.	
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx y podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	8 de septiembre de 2010.
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 8 al 22 de septiembre de 2010.
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 8 al 22 de septiembre de 2010.
	Exámenes de Conocimientos *	A partir del 27 de septiembre de 2010 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
	Evaluación de Habilidades (Psicométricos gerenciales aplicados por la SEMARNAT) y Aptitud para el Servicio Público *	A partir del 27 de septiembre de 2010 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
	Cotejo documental (En paralelo con las evaluaciones) *	A partir del 27 de septiembre de 2010.
	Entrevista *	A partir del 11 de octubre de 2010.
	Determinación del candidato ganador*	A partir del 11 de octubre de 2010.
	* Las fechas están sujetas a cambios, sin previo aviso, en función del número de Aspirantes registrados en el concurso y/o del espacio disponible para las evaluaciones.	
Presentación de evaluaciones y publicación de resultados	La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicadas en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y www.SEMARNAT.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para candidato.	
Aplicación de evaluaciones y recepción de documentos	La aplicación de las evaluaciones de conocimientos (capacidades técnicas), evaluación de habilidades, Aptitud para el Servicio Público, recepción y cotejo de los documentos, así como la etapa de Entrevista por parte del Comité Técnico de Selección se realizará en las oficinas ubicadas en Av. San Jerónimo No. 458 Col. Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01900 México, D.F. Dependiendo del número de aspirantes registrados, la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de la SEMARNAT analizará la posibilidad de acudir a las Delegaciones a aplicar las evaluaciones y revisión documental.	
Evaluación de aptitud para el	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	

servicio público: cultura de la legalidad	previsto en el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, fracción III, donde se menciona que se debe “tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público”. La evaluación se aplicará en los concursos de ingreso para los candidatos que se encuentren entre las etapas tres y cuatro, en el proceso de selección del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y sus resultados serán referenciales, a fin de apoyar a los Comités Técnicos de Selección en la determinación de ganadores.		
Reglas de valoración y sistema de puntuación general	Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas y evaluaciones mencionadas: Todas las etapas que a continuación se describen serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación mínima requerida para aprobar la evaluación técnica (Evaluación de Conocimientos) es de 80 . Reglas:		
	CONSECUTIVO	CONCEPTO	VALORACION
	REGLA 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo: 1 Máximo: 1
	REGLA 2	Cantidad de evaluación de habilidades	Mínimo: 1 Máximo: 2
	REGLA 3	Calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5o. de la LSPPC	Mínimo: 80
	REGLA 4	Evaluación de habilidades	No serán motivo de descarte
	REGLA 5	Especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista	No se aceptan
	REGLA 6	Candidatos a entrevistar	3 si el universo de candidatos lo permite
	REGLA 7	Candidatos a seguir entrevistando	Hasta un máximo 10
		REGLA 8	Puntaje Mínimo de Aptitud
REGLA 9		Los Comités de Selección no podrán determinar Méritos Particulares	El Comité de Profesionalización establecerá en su caso los Méritos a ser considerados
REGLA 10		El Comité de selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas	Conforme a lo dispuesto en el numeral 65 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso
La Ponderación de las etapas del Proceso de Selección será la siguiente:			
Etapas *		Ponderación	
Evaluación de Conocimientos.		30%	
Evaluación de Habilidades.		15%	
Evaluación de Experiencia Profesional.		15%	
Valoración del mérito.		10%	
Entrevista.		30%	

Criterios de evaluación para entrevistas	Se programarán las entrevistas de los candidatos incluidos en el orden de prelación por calificación total hasta un máximo de diez candidatos. Los primeros candidatos hasta un máximo de tres pasarán a la fase de entrevista, y sólo a petición expresa del Presidente del Comité y Superior Jerárquico de la plaza, teniendo otros candidatos se podrán convocar a entrevista. Se considerarán finalistas aquellos candidatos a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las primeras cinco etapas* obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el CTS. Las entrevistas deberán realizarse en forma colegiada y participativa, de tal manera que no sea sólo el Superior Jerárquico quien evalúe a los participantes. En la Fase de Preguntas y Respuestas, los integrantes del CTS cuestionarán a cada candidato, a efecto de obtener a través de sus respuestas, mayores elementos de valoración, previo a la etapa de determinación. El Reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS, calificará a cada candidato, en una escala de 0 a 100 sin decimales.
Reserva de aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSPC, los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la Reserva de Aspirantes del Puesto de que se trate en la Secretaría de Medio ambiente y Recursos Naturales, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados a nuevos concursos, en ese periodo de acuerdo a la clasificación y perfil del puesto según aplique.
Determinación del Comité	En cada concurso, el CTS deberá determinar únicamente alguno de los siguientes resultados: • Un Ganador • Concurso Desierto El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	De conformidad con el Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008 y con el Acta del Comité Técnico de Selección de la Ducentésima Cuadragésima Primera, Ducentésima Quincuagésima Quinta y Ducentésima Quincuagésima 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	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del

	Organo Interno de Control de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en Av. San Jerónimo 458-PH, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, México, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. 6. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico: ingreso.spc@semarnat.gob.mx y el número telefónico: 54-90-21-00, Exts. 14515, 24455, 22108 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 8 de septiembre 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 Secretaría Técnica

Mtra. Marlen Morales Sánchez

Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

ACLARACION A LA CONVOCATORIA 024/2010

La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales emite la siguiente Nota Aclaratoria a la Convocatoria 024/2010:

Se modifica el temario publicado el pasado 1 de septiembre de 2010, de la plaza de Jefatura de Departamento de Educación Ambiental por el que a continuación se describe:

Temario:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACION AMBIENTAL	
Tema 1:	Análisis del Desarrollo Sustentable	
	Subtema 1:	Análisis del Desarrollo Sustentable
		Bibliografía
		Apuntes de Análisis del Desarrollo Sustentable
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://intraedomex.semarnat.gob.mx/pet/

Tema 2:	¿Qué es SEMARNAT?	
	Subtema 1:	Conceptos Básicos
		Bibliografía
		Manual de Organización 2003 Art. 32
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/queessearnat/Pages/inicio.aspx
Tema 3:	Estrategias de comunicación y Educación para el Desarrollo Sostenible	
	Subtema 1:	Estrategias de comunicación y Educación para el Desarrollo Sostenible
		Bibliografía
		Libro Estrategias de comunicación y Educación para el Desarrollo Sostenible: Pág. 14-22, pág. 29-59
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://www.comunicacionparaeldesarrollo.org/leer.php/190
Tema 4:	¿Y el medio ambiente? Problemas en México y el mundo	
	Subtema 1:	¿Y el medio ambiente? Problemas en México y el mundo
		Bibliografía
		Libro ¿Y el medio ambiente? Problemas en México y el mundo, Pág. 7, 16-38, 43-74, 81-118, 121-143
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/informacionambiental/Documents/sniarn/pdf/yelmedioambiente/0_indice_presentacion.pdf
Tema 5:	Cambio climático	
	Subtema 1:	Cambio Climático y Ozono
		Bibliografía
		Libros ¿Y el medio ambiente? Problemas en México y el mundo: 155-187; Cambio climático, Ciencia, evidencia y acciones: Págs. 17-61; México y el Cambio climático global: 13-15, 27-31; México y el Cambio climático global, rumbo a la COP 16; 27-31; Cambio climático manual para comunicadores: 7-9
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/informacionambiental/Documents/sniarn/pdf/yelmedioambiente/0_indice_presentacion.pdf http://www.semarnat.gob.mx/otros/bdigital/Paginas/inicio.aspx http://intraedomex.semarnat.gob.mx/ http://www.semarnat.gob.mx/otros/bdigital/Paginas/inicio.aspx
Tema 6	Legislación	
	Subtema 1:	Normatividad
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal: Art. 26 y 32 bis; Reglamento Interior http://www.semarnat.gob.mx/queessearnat/Pages/reglamentointerior.aspx : Art. 12, 17, 38 y 39 Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente: Art. 1, 3, 36, 39 y 40
Tema 7:	PROGRAMAS SECTORIALES	
	Subtema 1:	PROGRAMA DE PUEBLOS INDIGENAS Y MEDIO AMBIENTE 2007-2012

		Bibliografía
		PROGRAMA DE PUEBLOS INDIGENAS Y MEDIO AMBIENTE 2007-2012, Págs. 7-8, 29-32
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/participacionsocial/programasparalospueblosindigenas/Documents
	Subtema 2:	PROGRAMA HACIA LA IGUALDAD DE GENERO Y LA SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL 2007-2010
		Bibliografía
		PROGRAMA HACIA LA IGUALDAD DE GENERO Y LA SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL 2007-2010: Págs. 14-16, 34-39, 40-43.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/participacionsocial/igualdaddegenero/Documents
	Subtema 3:	PROGRAMA DE DERECHOS HUMANOS DEL SECTOR AMBIENTAL
		Bibliografía
		PROGRAMA DE DERECHOS HUMANOS DEL SECTOR AMBIENTAL: Págs. 17-21, 29-34
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/participacionsocial/derechoshumanos/Documents/PDHSA.pdf
Tema 8:	Carta de la Tierra	
	Subtema 1:	¿Qué es la Carta de la Tierra?
		Bibliografía
		Carta de la Tierra
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		www.cartadelatierra.org.mx/

México, D.F., a 8 de septiembre de 2010.

La Secretaria Técnica

Mtra. Marlen Morales Sánchez

Rúbrica.

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

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 13-2010

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

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

1.- Nombre del puesto	Jefe de Distrito de Desarrollo Rural		
Código de puesto	08-128-1-CF33076-0000136-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	NA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Chihuahua	Sede (radicación)	Chihuahua
Funciones principales	1. Coordinar el otorgamiento de los apoyos e insumos y servicios		

	agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Establecer patrones y programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios agroindustriales y de obras de infraestructura. Así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la región. 3. Coordinar los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales. Así como los de coordinación interinstitucional de contingencias con la finalidad impulsar el desarrollo rural sustentable de la región. 4. Impulsar y gestionar el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito. 5. Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del Distrito. 6. Difundir en el Distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas fitozoosanitarias para el comercio, oferta y demanda nacional e internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que éstos se apliquen, utilicen y observen en la región. 7. Difundir y actualizar la aplicación de los ordenamientos legales, así como las disposiciones técnico operativo en materia de sanidad agrícola, para mejorar las condiciones sanitarias de los productos agrícolas de la región. 8. Supervisar la promoción e integración de los comités regionales y juntas locales de sanidad así como supervisar y evaluar su operación con la finalidad de que se realicen acciones conjuntas para prevención, combate, control y erradicación de plagas y enfermedades. 9. Coordinar la organización y operación de los servicios técnicos especializados, en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios, con el propósito de que éstos sean otorgados de manera profesional y oportuna. 10. Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia, de sistemas producto del sector agropecuario, que de conformidad a la Ley de Desarrollo Rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, se deben constituir a fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la región. 11. Impulsar campañas de sanidad, así como la asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales, con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 12. Expedir certificados fito y zoosanitarios para la transportación y exportación de animales, vegetales y productos y subproductos de naturaleza animal y vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de sanidad para el consumo. 13. Coordinar y gestionar los asuntos de carácter administrativo relacionados con los servicios personales, materiales y de servicios del Distrito, con el propósito de optimizarlos en estricto apego a las disposiciones normativas de austeridad y transparencia en su administración. 14. Verificar el control de la documentación de los inmuebles del Distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de que se mantengan actualizados sus expedientes.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajoEn)	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="511 1801 722 1913"> Requisitos de escolaridad </td><td data-bbox="722 1801 1388 1913"> Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras Genéricas: Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario, Derecho, Economía, Ingeniería, Ciencias </td></tr> </table>	Requisitos de escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras Genéricas: Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario, Derecho, Economía, Ingeniería, Ciencias
Requisitos de escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras Genéricas: Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario, Derecho, Economía, Ingeniería, Ciencias		

		Sociales, Veterinaria y Zootecnia, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración.
	Requisitos de experiencia	Mínimo 4 años de experiencia en: Estadística, Agronomía, Producción Animal, Grupos Sociales, Peces y Fauna Silvestre, Ciencias Veterinarias, Administración Pública.
	Evaluación de habilidades	Psicométricos
	Conocimientos	Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario, Derecho, Economía, Ingeniería, Ciencias Sociales, Veterinaria y Zootecnia, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración.
	Idiomas	No

2.- Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Promoción		
Código de puesto	08-311-1-CFOB002-0000116-E-C-C		
Grupo, grado y nivel	OB02	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Vinculación y Desarrollo Tecnológico	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Operar distintos programas de promoción, difusión y divulgación para la aplicación de las distintas estrategias y actividades que en materia de transferencia de tecnología e innovación señala el programa nacional de investigación, transferencia de tecnología e innovación para el desarrollo rural sustentable de México, con objeto de contribuir al incremento en la eficiencia productiva y competitiva de las diferentes cadenas agroalimentarias y agroindustriales del país, ampliando la respuesta a las demandas del sector productivo nacional. 2. Operar programas de promoción para la aplicación de las distintas actividades de transferencia de tecnología e innovación señaladas en el programa nacional de investigación científica y tecnológica en materia de insumos para bioenergéticos, con objeto de contribuir a contrarrestar los efectos nocivos del cambio climático, propiciar la seguridad energética del país y apoyar la toma de decisiones en beneficio de la sociedad y sin menoscabo de la seguridad alimentaria. 3. Promover las distintas actividades de transferencia de tecnología e innovación que señala el programa nacional de investigación científica y tecnológica en materia de insumos para bioenergéticos, con el propósito de ampliar los beneficios del mismo a través del establecimiento y reconversión de áreas geográfica, ecológica y socioeconómicamente factibles para la producción de bioenergéticos. 4. Operar diversos programas de promoción del trabajo interinstitucional y multidisciplinario para la conformación de proyectos integrales, con objeto de contribuir a la atención de los temas prioritarios de nivel nacional.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras Genéricas: Comunicación, Desarrollo Agropecuario, Educación, Veterinaria y Zootecnia, Diseño.	
	Requisitos de experiencia	Mínimo 3 años de experiencia en: Comunicaciones Sociales, Psicopedagogía, Lingüística Aplicada, Sociología Cultural, Opinión Pública, Ciencias Veterinarias.	
	Evaluación de habilidades	Psicométricos	
	Conocimientos	Comunicación, Desarrollo Agropecuario, Educación, Veterinaria y Zootecnia, Diseño.	
	Idiomas	No	

3.- Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Contratos		
Código de puesto	08-110-1-CFOB001-0000038-E-C-P		
Grupo, grado y nivel	OB01	Número de vacantes	1

Remuneración mensual bruta	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción	Coordinación General Jurídica	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Analizar los proyectos de contratos que celebra la Secretaría a fin de que se ajusten a las disposiciones jurídicas. 2. Emitir opinión y/o en su caso aprobar el proyecto de contrato a consideración del jefe inmediato. 3. Formular dictámenes de los proyectos analizados de contratos y emitir opinión y/o validación. 4. Formular los proyectos de dictamen de los contratos presentados por las unidades administrativas. 5. Formular proyectos de contratos ajustados a la normatividad aplicable en la materia, para las unidades administrativas de la Secretaría. 6. Dictaminar los proyectos de contratos que presenten las unidades administrativas de la Secretaría y su sector coordinado de acuerdo a la normatividad vigente en la materia.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras Genéricas: Derecho	
	Requisitos de experiencia	Mínimo 3 años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades	Psicométricos	
	Conocimientos	Derecho	
	Idiomas	No	

4.- Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Bases de Colaboración		
Código de puesto	08-110-1-CFOA001-0000048-E-C-P		
Grupo, grado y nivel	OA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Coordinación General Jurídica	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Revisar los proyectos de bases de colaboración para la correcta aplicación del instrumento. 2. Estudiar los proyectos de bases de coordinación y concertación en que intervenga la SAGARPA para su correcta aplicación. 3. Estudiar los proyectos de acuerdos interinstitucionales en que intervenga la Secretaría. 4. Proponer los proyectos de acuerdos interinstitucionales.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras Genéricas: Derecho	
	Requisitos de experiencia	Mínimo 3 años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades	Psicométricos	
	Conocimientos	Derecho	
	Idiomas	No	

5.- Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Programas Agrícolas Federalizados		
Código de puesto	08-311-1-CFOA001-0000114-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	OA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Vinculación y Desarrollo Tecnológico	Sede (radicación)	Distrito Federal

Funciones principales	1. Proponer criterios y lineamientos que permitan mejorar la eficiencia operativa de los componentes de apoyo federalizados. 2. Coordinar la revisión y análisis de instrumentos jurídicos para verificar que los montos y metas comprometidos en el componente de apoyo federalizado cumpla con los criterios y lineamientos establecidos en la normativa. 3. Integrar y elaborar análisis de la información de los montos y metas comprometidas por entidad federativa, para la oportuna toma de decisiones. 4. Proponer e instrumentar procedimientos que permitan mejorar los sistemas de información que aplica la dependencia, a fin de contar con información confiable para la oportuna toma de decisiones. 5. Dar seguimiento y revisión periódica a la información registrada en los sistemas de información oficial, referente a la instrumentación de los apoyos de los programas federalizados, bajo responsabilidad de la dirección general para garantizar la confiabilidad de la información. 6. Verificar que la información estadística registrada en los sistemas estadísticos de la operación de los programas se tenga actualizada. 7. Elaborar carpeta de datos básicos de los programas agrícolas federalizados, para la oportuna toma de decisiones. 8. Elaborar notas informativas y fichas técnicas por entidad federativa, a fin de proporcionar elementos para la toma de decisiones. 9. Integrar y proporcionar información estadística del avance en la operación de los programas de fomento agrícola federalizados para la elaboración de informes oficiales.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajoEn)	Requisitos de escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras Genéricas: Agronomía, Administración, Desarrollo Agropecuario, Economía.
	Requisitos de experiencia	Mínimo 2 años de experiencia en: Economía Sectorial, Estadística, Administración Pública.
	Evaluación de habilidades	Psicométricos
	Conocimientos	Agronomía, Administración, Desarrollo Agropecuario, Economía.
	Idiomas	No

6.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (San Quintín)		
Código de puesto	08-127-1-CFPA001-0000180-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Chiapas	Sede (radicación)	Chiapas
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos,		

	técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajoEn)	Requisitos de escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras Genéricas: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales, Ecología, Administración.
	Requisitos de experiencia	Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
	Evaluación de habilidades	Psicométricos
	Conocimientos	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales, Ecología, Administración.
	Idiomas	No

7.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (El Terrero)		
Código de puesto	08-128-1-CFPA001-0000266-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Chihuahua	Sede (radicación)	Chihuahua
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios,		

	agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región.	
	8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional, Grado de Avance: Terminado o Pasante
	Requisitos de experiencia	Carreras Genéricas: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales, Ecología, Administración.
	Evaluación de habilidades	Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
	Conocimientos	Psicométricos
	Idiomas	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales, Ecología, Administración.
		No

8.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Amanalco de Becerra)		
Código de puesto	08-135-1-CFPA001-0000169-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Estado de México	Sede (radicación)	Estado de México
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas		

	federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajoEn)	Requisitos de escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras Genéricas: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales, Ecología, Administración.
	Requisitos de experiencia	Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
	Evaluación de habilidades	Psicométricos
	Conocimientos	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales, Ecología, Administración.
	Idiomas	No

9.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Villa Nicolás Romero)		
Código de puesto	08-135-1-CFPA001-0000191-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Estado de México	Sede (radicación)	Estado de México
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes	Requisitos de escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante	

(con base en el catálogo de TrabajaEn)		Carreras Genéricas: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales, Ecología, Administración.
	Requisitos de experiencia	Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
	Evaluación de habilidades	Psicométricos
	Conocimientos	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales, Ecología, Administración.
	Idiomas	No

10.- Nombre del puesto	Profesional Técnico en Salud Animal		
Código de puesto	08-146-2-CFPA001-0000184-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Sonora	Sede (radicación)	Sonora
Funciones principales	1. Participar en coordinación con el Comité de Fomento y Protección Pecuaria, en las campañas zoonosanitarias de la entidad. 2. Verificar la aplicación de las disposiciones normativas en los centros de certificación zoonosanitarios, empresas comerciales, industriales y unidades de producción pecuaria. 3. Verificar que los productos pecuarios, notifiquen oportunamente casos sospechosos de enfermedades de reporte obligatorio, plagas exóticas y emergentes de alto impacto económico y/o riesgo para la salud pública en el estado. 4. Participar en los rastreos epizootiológicos, para determinar el origen, comportamiento y presencia de enfermedades en coordinación del Comité de Fomento y Protección Pecuaria. 5. Apoyar en las actividades de sacrificio, limpieza y desinfección de las unidades productivas en cuarentena. 6. Implementar servicios cuarentenarios y medidas contra epizooticas, aplicables en cada caso positivo o brote de enfermedad, así como su seguimiento. 7. Realizar necropsias, toma y envío de muestras para diagnóstico de laboratorio. 8. Registrar las unidades productivas que se encuentren bajo esquema de cuarentena y/o vacunación. 9. Elaborar expedientes y actualizarlos, de cada uno de los médicos aprobados como signatarios o firmantes de centros de certificación zoonosanitarios aprobados. 10. Participar en la gestión y trámite de solicitudes para aviso de inicio de funcionamiento de farmacias veterinarias. 11. Apoyar la supervisión del programa de salud animal e inocuidad de la alianza para el campo. 12. Participar en la expedición y control de los certificados zoonosanitarios de exportación y de movilización nacional de animales, constancias de parvadas y de granjas libres de aves.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras Genéricas: Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Biología.	
	Requisitos de experiencia	Mínimo 2 años de experiencia en: Producción Animal, Fitopatología, Ciencias Veterinarias.	
	Evaluación de habilidades	Psicométricos	
	Conocimientos	Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Biología.	
	Idiomas	No	

11.- Nombre del puesto	Profesional Técnico en Comercialización		
Código de puesto	08-128-2-CF21864-0000032-X-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ3	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$10,577.2 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Chihuahua	Sede (radicación)	Chihuahua
Funciones principales	1. Transmitir, coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de las instrucciones, normas y técnicas establecidas para el fomento de la producción, protección y conservación de los recursos agropecuarios y la prestación de los servicios de sanidad fitopecuaria, así como integrar y promover los programas complementarios estratégicos que correspondan al Distrito de Desarrollo Rural. 2. Participar en la realización de estudios para validar e integrar las propuestas de cambio de uso del suelo, de conformidad con las características específicas del Distrito, así como promover la generación y validación de tecnología que contribuya a incrementar la producción y productividad agropecuaria de la región. 3. Participar en la definición de necesidades prioritarias y perfil de los proyectos productivos y sociales de los productores agropecuarios de las comunidades rurales, coordinando y realizando estudios agroclimatólogicos y de hábitat natural, que permitan determinar los patrones de cultivos. 4. Fomentar, asesorar y coordinar la ejecución de programas de protección, preservación y desarrollo de los recursos agropecuarios. 5. Coordinar la ejecución de programas para prevenir y combatir enfermedades plagas e insectos nocivos que afecten los recursos agropecuarios. 6. Asesorar la inspección y vigilancia que en materia de sanidad fitopecuaria corresponda desarrollar al Distrito. 7. Instrumentar y coordinar las acciones previstas en las reglas de operación de los programas sustantivos de fomento agropecuario, así como integrar la información estadística que se genera en el Distrito de Desarrollo Rural, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad establecida y evaluar sus objetivos. 8. Promover y fomentar la investigación socioeconómica del medio rural, así como la generación, validación, transparencia y apropiación de tecnología orientada a mejorar los sistemas productivos del medio rural, con el propósito de mejorar los ingresos de los productores. 9. Promover las políticas de capacitación y asistencia técnica rural integral, a través de psp dedicados a la asistencia privada haciendo énfasis en los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración y difusión de tecnología en materia agropecuaria y pesquera. 10. Participar en la integración del programa de importación exportación de productos e insumos agropecuarios, con destino o procedencia del extranjero, así como captar y turnar a la Delegación Estatal las solicitudes de importación y exportación de productos e insumos agropecuarios. 11. Coordinar y controlar las actividades de organización económico-social de los productores, para la producción, transformación y comercialización agrícola y pecuaria en el ámbito territorial del Distrito. 12. Promover, tramitar y controlar el registro de organizaciones de productores agrícolas y pecuarios. 13. Coordinar y supervisar la asistencia técnica privada agrícola, pecuaria y de sanidad que proporcionan los particulares a los productores, para preservar, desarrollar y aprovechar racionalmente los recursos y prevenir, combatir y erradicar las plagas y enfermedades, en apoyo a la producción, industrialización y comercialización. 14. Apoyar la difusión de requisitos y expedición de certificados fito y zoosanitarios para la exportación de animales, vegetales, productos y subproductos de naturaleza animal o vegetal. 15. Difundir y proporcionar a los productores información, folletos, etc., sobre precios nacionales e internacionales de requisitos fitozoosanitarios para el		

	comercio exterior de oferta y demanda de los principales granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, así como para la promoción de integración de asociaciones de productores e inversionistas.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras Genéricas: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia.
	Requisitos de experiencia	Mínimo 1 año de experiencia en: Fitopatología, Biología de Insectos (Entomología), Ciencias Veterinarias, Biología Vegetal (Botánica), Geografía Regional, Agronomía, Administración Pública, Estadística.
	Evaluación de habilidades	Psicométricos
	Conocimientos	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia.
	Idiomas	No

12.- Nombre del puesto	Profesional Técnico Agropecuario		
Código de puesto	08-125-2-CF21864-0000006-X-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ3	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$10,577.2 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Coahuila	Sede (radicación)	Coahuila
Funciones principales	1. Transmitir, coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de las instrucciones, normas y técnicas establecidas para el fomento de la producción, protección y conservación de los recursos agropecuarios y la prestación de los servicios de sanidad fitopecuaria, así como integrar y promover los programas complementarios estratégicos que correspondan al Distrito de Desarrollo Rural. 2. Participar en la realización de estudios para validar e integrar las propuestas de cambio de uso del suelo, de conformidad con las características específicas del Distrito, así como promover la generación y validación de tecnología que contribuya a incrementar la producción y productividad agropecuaria de la región. 3. Participar en la definición de necesidades prioritarias y perfil de los proyectos productivos y sociales de los productores agropecuarios de las comunidades rurales, coordinando y realizando estudios agroclimáticos y de hábitat natural, que permitan determinar los patrones de cultivos. 4. Fomentar, asesorar y coordinar la ejecución de programas de protección, preservación y desarrollo de los recursos agropecuarios. 5. Coordinar la ejecución de programas para prevenir y combatir enfermedades plagas e insectos nocivos que afecten los recursos agropecuarios. 6. Asesorar la inspección y vigilancia que en materia de sanidad fitopecuaria corresponda desarrollar al Distrito. 7. Instrumentar y coordinar las acciones previstas en las reglas de operación de los programas sustantivos de fomento agropecuario, así como integrar la información estadística que se genera en el Distrito de Desarrollo Rural, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad establecida y evaluar sus objetivos. 8. Promover y fomentar la investigación socioeconómica del medio rural, así como la generación, validación, transparencia y apropiación de tecnología orientada a mejorar los sistemas productivos del medio rural, con el propósito de mejorar los ingresos de los productores. 9. Promover las políticas de capacitación y asistencia técnica rural integral, a través de psp dedicados a la asistencia privada haciendo énfasis en los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración y difusión de tecnología en materia agropecuaria y pesquera. 10. Participar en la integración del programa de importación exportación de productos e insumos agropecuarios, con destino o procedencia del		

	extranjero, así como captar y turnar a la Delegación Estatal las solicitudes de importación y exportación de productos e insumos agropecuarios. 11. Coordinar y controlar las actividades de organización económico-social de los productores, para la producción, transformación y comercialización agrícola y pecuaria en el ámbito territorial del Distrito. 12. Promover, tramitar y controlar el registro de organizaciones de productores agrícolas y pecuarios. 13. Coordinar y supervisar la asistencia técnica privada agrícola, pecuaria y de sanidad que proporcionan los particulares a los productores, para preservar, desarrollar y aprovechar racionalmente los recursos y prevenir, combatir y erradicar las plagas y enfermedades, en apoyo a la producción, industrialización y comercialización. 14. Apoyar la difusión de requisitos y expedición de certificados fito y zoosanitarios para la exportación de animales, vegetales, productos y subproductos de naturaleza animal o vegetal. 15. Difundir y proporcionar a los productores información, folletos, etc., sobre precios nacionales e internacionales de requisitos fitozoosanitarios para el comercio exterior de oferta y demanda de los principales granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, así como para la promoción de integración de asociaciones de productores e inversionistas.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Terminado o Pasante Carreras Genéricas: Economía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Agronomía.
	Requisitos de experiencia	Mínimo 1 año de experiencia en: Estadística, Agronomía, Administración Pública.
	Evaluación de habilidades	Psicométricos
	Conocimientos	Economía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Agronomía.
	Idiomas	No

13.- Nombre del puesto	Profesional Ejecutivo de Sistemas Producto		
Código de puesto	08-310-1-CFPQ003-0000050-E-C-C		
Grupo, grado y nivel	PQ3	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$10,577.2 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Fomento a la Agricultura	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Elaborar un programa de reuniones de los comités sistema producto para dar a conocer las ventajas de estar organizados en cadenas productivas. 2. Programar el seguimiento a la información generada por los distintos eslabones para dar cumplimiento a la constitución de los comités sistema producto. 3. Integrar las carpetas básicas de información de los sistemas producto para contar con la información de su integración. 4. Recabar las minutas de los sistemas producto para el seguimiento de los acuerdos. 5. Compilar los directorios de los comités sistema producto para establecer comunicación con los eslabones que los integran. 6. Actualizar la información para el diagnóstico de los sistemas producto. 7. Integrar los planes rectores de los sistemas producto para su seguimiento. 8. Integrar los programas de trabajo de los sistemas producto para su seguimiento.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras Genéricas: Agronomía, Administración, Biología, Economía, Desarrollo Agropecuario, Ecología.	
	Requisitos de experiencia	Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Biología Vegetal (Botánica), Ingeniería Agrícola, Economía Sectorial.	

	Evaluación de habilidades	Psicométricos
	Conocimientos	Agronomía, Administración, Biología, Economía, Desarrollo Agropecuario, Ecología.
	Idiomas	No

14.- Nombre del puesto	Profesional Técnico de Apoyo a la Coordinación con Niveles de Gobierno		
Código de puesto	08-311-1-CFPQ003-0000136-E-C-C		
Grupo, grado y nivel	PQ3	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$10,577.2 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Vinculación y Desarrollo Tecnológico	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Identificar elementos de carácter técnico en materia de producción, almacenamiento, transporte, distribución y comercialización de bioenergéticos, que permitan la elaboración de anteproyectos de convenios de coordinación con gobiernos estatales, Distrito Federal, así como gobiernos municipales. 2. Integrar un banco de datos que contenga informes, estadísticas, protocolos de investigación, así como estudios de prácticas exitosas en materia de producción, almacenamiento, transporte, distribución y comercialización de bioenergéticos, con objeto de contar con la información de referencia para la elaboración de anteproyectos de convenios de coordinación con estados y municipios. 3. Realizar análisis de informaciones lo relativo a la producción y comercialización de bioenergéticos, que permita la identificación de indicadores de tiempo y costo, a fin de incorporarlos en los proyectos de convenios de coordinación con autoridades federales, gobiernos estatales, Gobierno del Distrito Federal, así como los gobiernos municipales. 4. Recopilar información y datos estadísticos sobre las condiciones económicas y técnicas que inciden en la producción, almacenamiento, transporte, distribución y comercialización de bioenergéticos con el fin de identificar criterios que permitan determinar la viabilidad de acciones de promoción en la materia. 5. Aportar información y datos que aporten elementos técnicos para el diseño de mecanismos de difusión y promoción destinados a contribuir en el impulso del desarrollo sustentable de la producción, transporte, distribución, comercialización y uso eficiente de bioenergéticos. 6. Participar en la ejecución de acciones destinadas a incentivar a los sectores público y privado con el fin de que generen la infraestructura que contribuya en el impulso y desarrollo de la producción de bioenergéticos. 7. Diseñar un sistema de registro y seguimiento de compromisos establecidos con los gobiernos estatales y municipales en lo relativo a la producción, transporte, distribución, comercialización y uso eficiente de bioenergéticos, con objeto de realizar la evaluación de su cumplimiento. 8. Realizar informes de cumplimiento de compromisos adquiridos con los gobiernos estatales y municipales en lo relativo a la producción, transporte, distribución, comercialización y uso eficiente de bioenergéticos con el fin de aportar elementos de toma de decisiones en aquellos casos en que se presenten desviaciones en su cumplimiento.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad	Nivel de Estudios: Bachillerato Técnico o Especializado. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras Genéricas: Administración.	
	Requisitos de experiencia	Mínimo 3 años de experiencia en: Actividad Económica.	
	Evaluación de habilidades	Psicométricos	
	Conocimientos	Administración	
	Idiomas	No	

15.- Nombre del puesto	Profesional Técnico Agropecuario		
Código de puesto	08-140-2-CF21864-0000030-X-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ3	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$10,577.2 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Oaxaca	Sede (radicación)	Oaxaca
Funciones principales	1. Aplicar coordinadamente con la subdelegación administrativa las condiciones generales de trabajo y atender la relación con la sección o secciones sindicales correspondientes. 2. Controlar la fuerza de trabajo dictaminada del Distrito, tramitar los movimientos y solicitudes de prestaciones y servicios, así como los pagos de sueldos y salarios del personal conforme a la normatividad establecida. 3. Proponer al jefe de Distrito el programa anual de capacitación técnica y administrativa del personal, considerando las necesidades de las áreas sustantivas, así como tramitar ante las instancias correspondientes su ejecución coadyuvando en la profesionalización del personal del Distrito de Desarrollo Rural. 4. Ejercer coordinadamente con la subdelegación administrativa el presupuesto autorizado y solicitar en su caso la autorización de adecuaciones o transferencias, así como llevar el control de las líneas de crédito, para proporcionar los bienes y servicios que las áreas del Distrito y los centros de apoyo al desarrollo rural demanden para su operación. 5. Coordinar entre las áreas del Distrito y los centros de apoyo para el desarrollo rural, la integración del presupuesto del Distrito, aplicando la normatividad y metodología técnica en materia de programación-presupuestación que definan las autoridades competentes para ordenar la asignación y ejercicio de los recursos. 6. Recibir, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas y la documentación de egresos para efectos de trámite de pagos, así como llevar coordinadamente con la subdelegación administrativa la contabilidad conforme a los sistemas establecidos y formular los estados financieros mensuales del ejercicio de los recursos a fin de controlar el uso y aplicación de los mismos. 7. Controlar los inventarios de bienes inmuebles y de consumo, propiedad del gobierno federal al servicio del Distrito. 8. Llevar el control de la documentación de los inmuebles del Distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de mantener actualizados sus expedientes. 9. Elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios del Distrito y centros de apoyo al desarrollo rural, con apego a las normas y lineamientos que se establezcan. 10. Establecer y ejecutar programas de mantenimiento permanente a las instalaciones, equipo, vehículos y muebles propiedad del Gobierno Federal al servicio del Distrito con el propósito de conservarlos en buen estado de operación.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad	Nivel de Estudios:Técnico Superior Universitario Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras Genéricas: Agronomía, Finanzas, Contaduría, Ingeniería, Administración, Economía.	
	Requisitos de experiencia	Mínimo 2 años de experiencia en: Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades	Psicométricos	
	Conocimientos	Agronomía, Finanzas, Contaduría, Ingeniería, Administración, Economía.	
	Idiomas	No	

16.- Nombre del puesto	Jefe de Cader (Margaritas)		
Código de puesto	08-127-2-CF21865-0000062-X-C-F		
Grupo, grado y nivel	PO2	Número de vacantes	1

Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Chiapas	Sede (radicación)	Chiapas
Funciones principales	1. Realizar las actividades de los programas de la Secretaría que aporten apoyos directos al campo, conforme se determine en las reglas de operación que se instrumenten, supervisando y evaluando sus resultados para asegurar los impactos esperados en beneficio de los productores. 2. Coordinar y supervisar las actividades de otorgamiento de estímulos fiscales y financieros para el fomento de la producción agropecuaria, agroindustrial y pesquera que se establezcan, para permitir a los productores tener acceso al crédito, utilizando sus productos como garantías colaterales. 3. Participar en la ejecución de programas destinados a incrementar la eficiencia productiva en regiones rurales de menor desarrollo relativo, así como proyectos de inversión para el aprovechamiento productivo de recursos disponibles. 4. Coordinar y supervisar las actividades de fomento a la asistencia técnica privada, capacitación y tecnología agropecuaria, agroindustrial y pesquera, asegurando que los productores reciban los insumos necesarios para mejorar sus procesos de producción, industrialización y comercialización de sus productos. 5. Coordinar y supervisar la difusión de información, referente a precios de productos agropecuarios a nivel nacional e internacional, que permitan a los productores tomar mejores decisiones de venta de sus productos. 6. Difundir las acciones y estrategias tendientes a mejorar los sistemas de comercialización agropecuaria. 7. Integrar y mantener actualizado el padrón de usuarios y directorio de productores, así como los inventarios de recursos naturales, agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, para facilitar la planeación de las actividades en torno al desarrollo rural de la región. 8. Coordinar y supervisar las acciones para la promoción y organización de productores agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, conforme a las necesidades de la región, para propiciar el desarrollo social y económico del Distrito. 9. Plantear soluciones a la problemática del desarrollo rural ante las instancias correspondientes, de acuerdo a la mecánica que el caso requiera. 10. Promover la integración de un banco de proyectos y oportunidades de inversión en el sector rural, así como apoyar su difusión entre los productores y sus organizaciones, para que cuenten con alternativas que les permitan desarrollar sus proyectos productivos. 11. Coordinar y supervisar las actividades para el fomento de la producción económica del artesanado, de las artes populares y de las industrias familiares del sector rural, con la participación de otras instancias. 12. Apoyar la realización de estudios y diagnósticos relativos a la oferta y la demanda de los productores agropecuarios y agroindustriales y sobre la problemática de distribución.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras Genéricas: Veterinaria y Zootecnia, Agronomía, Desarrollo Agropecuario.	
	Requisitos de experiencia	Mínimo 1 año de experiencia en: Agronomía, Ciencias Veterinarias, Geografía Regional, Estadística, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades	Psicométricos	
	Conocimientos	Veterinaria y Zootecnia, Agronomía, Desarrollo Agropecuario.	
	Idiomas	No	

17.- Nombre del puesto	Profesional Técnico Agropecuario		
Código de puesto	08-130-2-CF21865-0000042-X-C-F		
Grupo, grado y nivel	PO2	Número de vacantes	1

Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Durango	Sede (radicación)	Durango
Funciones principales	1. Realizar las actividades de los programas de la Secretaría que aporten apoyos directos al campo, conforme se determine en las reglas de operación que se instrumenten, supervisando y evaluando sus resultados para asegurar los impactos esperados en beneficio de los productores. 2. Coordinar y supervisar las actividades de otorgamiento de estímulos fiscales y financieros para el fomento de la producción agropecuaria, agroindustrial y pesquera que se establezcan, para permitir a los productores tener acceso a crédito, utilizando sus productos como garantías colaterales. 3. Participar en la ejecución de programas destinados a incrementar la eficiencia productiva en regiones rurales de menor desarrollo relativo, así como proyectos de inversión para el aprovechamiento productivo de recursos disponibles. 4. Coordinar y supervisar las actividades de fomento a la asistencia técnica privada, capacitación y tecnología agropecuaria, agroindustrial y pesquera, asegurando que los productores reciban los insumos necesarios para mejorar sus procesos de producción, industrialización y comercialización de sus productos. 5. Coordinar y supervisar la difusión de información, referente a precios de productos agropecuarios a nivel nacional e internacional, que permitan a los productores tomar mejores decisiones de venta de sus productos. 6. Difundir las acciones y estrategias tendientes a mejorarlos sistemas de comercialización agropecuaria. 7. Integrar y mantener actualizado el padrón de usuarios y directorio de productores, así como los inventarios de recursos naturales, agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, para facilitar la planeación de las actividades en torno al desarrollo rural de la región. 8. Coordinar y supervisar las acciones para la promoción y organización de productores agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, conforme a las necesidades de la región, para propiciar el desarrollo social y económico del Distrito. 9. Plantear soluciones a la problemática del desarrollo rural ante las instancias correspondientes, de acuerdo a la mecánica que el caso requiera. 10. Promover la integración de un banco de proyectos y oportunidades de inversión en el sector rural, así como apoyar su difusión entre los productores y sus organizaciones, para que cuenten con alternativas que les permitan desarrollar sus proyectos productivos. 11. Coordinar y supervisar las actividades para el fomento de la producción económica del artesanado, de las artes populares y de las industrias familiares del sector rural, con la participación de otras instancias. 12. Apoyar la realización de estudios y diagnósticos relativos a la oferta y la demanda de los productores agropecuarios y agroindustriales y sobre la problemática de distribución.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras Genéricas: Veterinaria y Zootecnia, Agronomía, Desarrollo Agropecuario.	
	Requisitos de experiencia	Mínimo 1 año de experiencia en: Estadística, Administración Pública, Agronomía, Ciencias Veterinarias, Geografía Regional.	
	Evaluación de habilidades	Psicométricos	
	Conocimientos	Veterinaria y Zootecnia, Agronomía, Desarrollo Agropecuario.	
	Idiomas	No	

18.- Nombre del puesto	Coordinador de Fomento y Protección Agropecuaria		
Código de puesto	08-131-1-CFPQ002-0000148-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ2	Número de vacantes	1

Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Guanajuato	Sede (radicación)	Guanajuato
Funciones principales	1. Transmitir, coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de las instrucciones, normas y técnicas establecidas para el fomento de la producción, protección y conservación de los recursos agropecuarios y la prestación de los servicios de sanidad fitopecuaria, así como integrar y promover los programas complementarios estratégicos que correspondan al Distrito de Desarrollo Rural. 2. Participar en la realización de estudios para validar e integrar las propuestas de cambio de uso del suelo, de conformidad con las características específicas del Distrito, así como promover la generación y validación de tecnología que contribuya a incrementar la producción y productividad agropecuaria de la región. 3. Participar en la definición de necesidades prioritarias y perfil de los proyectos productivos y sociales de los productores agropecuarios de las comunidades rurales, coordinando y realizando estudios agroclimáticos y de hábitat natural, que permitan determinar los patrones de cultivos. 4. Fomentar, asesorar y coordinar la ejecución de programas de protección, preservación y desarrollo de los recursos agropecuarios. 5. Coordinar la ejecución de programas para prevenir y combatir enfermedades, plagas e insectos nocivos que afecten los recursos agropecuarios. 6. Asesorar la inspección y vigilancia que en materia de sanidad fitopecuaria corresponda desarrollar al Distrito. 7. Instrumentar y coordinar las acciones previstas en las reglas de operación de los programas sustantivos de fomento agropecuario, así como integrar la información estadística que se genera en el Distrito de Desarrollo Rural, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad establecida y evaluar sus objetivos. 8. Promover y fomentar la investigación socioeconómica del medio rural, así como la generación, validación, transparencia y apropiación de tecnología orientada a mejorar los sistemas productivos del medio rural, con el propósito de mejorar los ingresos de los productores. 9. Promover las políticas de capacitación y asistencia técnica rural integral, a través de psp dedicados a la asistencia privada haciendo énfasis en los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración y difusión de tecnología en materia agropecuaria y pesquera. 10. Participar en la integración del programa de importación exportación de productos e insumos agropecuarios, con destino o procedencia del extranjero, así como captar y turnar a la Delegación Estatal las solicitudes de importación y exportación de productos e insumos agropecuarios. 11. Coordinar y controlar las actividades de organización económico-social de los productores, para la producción, transformación y comercialización agrícola y pecuaria en el ámbito territorial del Distrito. 12. Promover, tramitar y controlar el registro de organizaciones de productores agrícolas y pecuarios. 13. Coordinar y supervisar la asistencia técnica privada agrícola, pecuaria y de sanidad que proporcionan los particulares a los productores, para preservar, desarrollar y aprovechar racionalmente los recursos y prevenir, combatir y erradicar las plagas y enfermedades, en apoyo a la producción, industrialización y comercialización. 14. Apoyar la difusión de requisitos y expedición de certificados fito y zoosanitarios para la exportación de animales, vegetales, productos y subproductos de naturaleza animal o vegetal. 15. Difundir y proporcionar a los productores información, folletos, etc., sobre precios nacionales e internacionales de requisitos fitozoosanitarios para el comercio exterior de oferta y demanda de los principales granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, así como para la promoción de		

	integración de asociaciones de productores e inversionistas.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras Genéricas: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho.
	Requisitos de experiencia	Mínimo 1 año de experiencia en: Administración Pública, Estadística, Agronomía, Geografía Regional, Biología Vegetal (Botánica), Fitopatología, Biología de Insectos (Entomología), Ciencias Veterinarias, Derecho y Legislación Nacionales.
	Evaluación de habilidades	Psicométricos
	Conocimientos	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho.
	Idiomas	No

19.- Nombre del puesto	Jefe de Cader (Tecamachalco)		
Código de puesto	08-141-2-CF21865-0000082-X-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ2	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Puebla	Sede (radicación)	Puebla
Funciones principales	1. Transmitir, coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de las instrucciones, normas y técnicas establecidas para el fomento de la producción, protección y conservación de los recursos agropecuarios y la prestación de los servicios de sanidad fitopecuaria, así como integrar y promover los programas complementarios estratégicos que correspondan al Distrito de Desarrollo Rural. 2. Participar en la realización de estudios para validar e integrar las propuestas de cambio de uso del suelo, de conformidad con las características específicas del Distrito, así como promover la generación y validación de tecnología que contribuya a incrementar la producción y productividad agropecuaria de la región. 3. Participar en la definición de necesidades prioritarias y perfil de los proyectos productivos y sociales de los productores agropecuarios de las comunidades rurales, coordinando y realizando estudios agroclimáticos y de hábitat natural, que permitan determinar los patrones de cultivos. 4. Fomentar, asesorar y coordinar la ejecución de programas de protección, preservación y desarrollo de los recursos agropecuarios. 5. Coordinar la ejecución de programas para prevenir y combatir enfermedades, plagas e insectos nocivos que afecten los recursos agropecuarios. 6. Asesorar la inspección y vigilancia que en materia de sanidad fitopecuaria corresponda desarrollar al Distrito. 7. Instrumentar y coordinar las acciones previstas en las reglas de operación de los programas sustantivos de fomento agropecuario, así como integrar la información estadística que se genera en el Distrito de Desarrollo Rural, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad establecida y evaluar sus objetivos. 8. Promover y fomentar la investigación socioeconómica del medio rural, así como la generación, validación, transparencia y apropiación de tecnología orientada a mejorar los sistemas productivos del medio rural, con el propósito de mejorar los ingresos de los productores. 9. Promover las políticas de capacitación y asistencia técnica rural integral, a través de psp dedicados a la asistencia privada haciendo énfasis en los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración y difusión de tecnología en materia agropecuaria y pesquera. 10. Participar en la integración del programa de importación exportación de productos e insumos agropecuarios, con destino o procedencia del extranjero, así como captar y turnar a la Delegación Estatal las solicitudes de importación y exportación de productos e insumos agropecuarios. 11. Coordinar y controlar las actividades de organización económico-social de		

	los productores, para la producción, transformación y comercialización agrícola y pecuaria en el ámbito territorial del Distrito. 12. Promover, tramitar y controlar el registro de organizaciones de productores agrícolas y pecuarios. 13. Coordinar y supervisar la asistencia técnica privada agrícola, pecuaria y de sanidad que proporcionan los particulares a los productores, para preservar, desarrollar y aprovechar racionalmente los recursos y prevenir, combatir y erradicar las plagas y enfermedades, en apoyo a la producción, industrialización y comercialización. 14. Apoyar la difusión de requisitos y expedición de certificados fitozoosanitarios para la exportación de animales, vegetales, productos y subproductos de naturaleza animal o vegetal. 15. Difundir y proporcionar a los productores información, folletos, etc., sobre precios nacionales e internacionales de requisitos fitosanitarios para el comercio exterior de oferta y demanda de los principales granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, así como para la promoción de integración de asociaciones de productores e inversionistas.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajoEn)	Requisitos de escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras Genéricas: Veterinaria y Zootecnia, Agronomía, Desarrollo Agropecuario.
	Requisitos de experiencia	Mínimo 1 año de experiencia en: Administración Pública, Estadística, Agronomía, Geografía Regional, Biología Vegetal (Botánica), Fitopatología, Biología de Insectos (Entomología), Ciencias Veterinarias.
	Evaluación de habilidades	Psicométricos
	Conocimientos	Veterinaria y Zootecnia, Agronomía, Desarrollo Agropecuario.
	Idiomas	No

20.- Nombre del puesto	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados		
Código de puesto	08-144-2-CF21865-0000087-X-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ2	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en San Luis Potosí	Sede (radicación)	San Luis Potosí
Funciones principales	1. Participar en la elaboración del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Delegación y sus distritos de desarrollo rural. 2. Programar conforme a las necesidades los bienes que se requieran por las áreas operativas de la Delegación y DDR'S. 3. Elaborar los informes que resulten necesarios para el Subcomité de Adquisiciones respecto al volumen de bienes y servicios consumidos o recibidos por la Delegación. 4. Elaborar los informes sobre el resultado del ejercicio del presupuesto de la Delegación conforme a lo que establece el Art. 42 de la Ley de Adquisiciones. 5. Sistematizar el registro del parque vehicular de la Delegación con el propósito de obtener una base de datos que permita la administración eficiente de los vehículos asignados. 6. Elaborar las especificaciones técnicas requeridas para la contratación de los servicios de suministro de combustible y mantenimiento preventivo y correctivo a fin de mantener en operación el parque vehicular de la Delegación. 7. Elaborar los controles sistematizados que resulten necesarios sobre los servicios de mantenimiento, limpieza y vigilancia para asegurar la óptima operación de la Delegación. 8. Realizar la calificación de los servicios de mantenimiento de las empresas subrogadas a fin de evaluar su eficiencia.		

	9. Integrar un registro sistematizado de los bienes muebles resguardados en el almacén de la Delegación con el fin de cumplir con la normatividad aplicable. 10. Recibir, resguardar y suministrar los bienes muebles, materiales y equipo diverso para contar con el adecuado control de los mismos. 11. Llevar a cabo el levantamiento del inventario de los bienes muebles, material de oficina, mobiliario y equipo de la Delegación a fin de presentar los informes que le sean requeridos por las áreas competentes.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad	Nivel de Estudios: Técnico Superior Universitario Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras Genéricas: Agronomía, Finanzas, Administración, Economía, Contaduría.
	Requisitos de experiencia	Mínimo 1 año de experiencia en: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública.
	Evaluación de habilidades	Psicométricos
	Conocimientos	Agronomía, Finanzas, Administración, Economía, Contaduría.
	Idiomas	No

21.- Nombre del puesto	Profesional Técnico en Comercialización		
Código de puesto	08-145-2-CF21865-0000064-X-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ2	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Sinaloa	Sede (radicación)	Sinaloa
Funciones principales	1. Realizar las actividades de los programas de la Secretaría que aporten apoyos directos al campo, conforme se determine en las reglas de operación que se instrumenten, supervisando y evaluando sus resultados para asegurar los impactos esperados en beneficio de los productores. 2. Coordinar y supervisar las actividades de otorgamiento de estímulos fiscales y financieros para el fomento de la producción agropecuaria, agroindustrial y pesquera que se establezcan, para permitir a los productores tener acceso al crédito, utilizando sus productos como garantías colaterales. 3. Participar en la ejecución de programas destinados a incrementar la eficiencia productiva en regiones rurales de menor desarrollo relativo, así como proyectos de inversión para el aprovechamiento productivo de recursos disponibles. 4. Coordinar y supervisar las actividades de fomento a la asistencia técnica privada, capacitación y tecnología agropecuaria, agroindustrial y pesquera, asegurando que los productores reciban los insumos necesarios para mejorar sus procesos de producción, industrialización y comercialización de sus productos. 5. Coordinar y supervisar la difusión de información, referente a precios de productos agropecuarios a nivel nacional e internacional, que permitan a los productores tomar mejores decisiones de venta de sus productos. 6. Difundir las acciones y estrategias tendientes a mejorarlos sistemas de comercialización agropecuaria. 7. Integrar y mantener actualizado el padrón de usuarios y directorio de productores, así como los inventarios de recursos naturales, agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, para facilitar la planeación de las actividades en torno al desarrollo rural de la región. 8. Coordinar y supervisar las acciones para la promoción y organización de productores agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, conforme a las necesidades de la región, para propiciar el desarrollo social y económico del Distrito. 9. Plantear soluciones a la problemática del desarrollo rural ante las instancias correspondientes, de acuerdo a la mecánica que el caso requiera.		

	10. Promover la integración de un banco de proyectos y oportunidades de inversión en el sector rural, así como apoyar su difusión entre los productores y sus organizaciones, para que cuenten con alternativas que les permitan desarrollar sus proyectos productivos. 11. Coordinar y supervisar las actividades para el fomento de la producción económica del artesanado, de las artes populares y de las industrias familiares del sector rural, con la participación de otras instancias. 12. Apoyar la realización de estudios y diagnósticos relativos a la oferta y la demanda de los productores agropecuarios y agroindustriales y sobre la problemática de distribución.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras Genéricas: Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Agronomía.
	Requisitos de experiencia	Mínimo 1 año de experiencia en: Geografía Regional, Estadística, Administración Pública, Agronomía, Ciencias Veterinarias.
	Evaluación de habilidades	Psicométricos
	Conocimientos	Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Agronomía.
	Idiomas	No

22.- Nombre del puesto	Jefe de Cader (Profesional Dictaminador de Servicios Especializados)		
Código de puesto	08-145-2-CF21865-0000144-X-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ2	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Sinaloa	Sede (radicación)	Sinaloa
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito. 3. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 4. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 5. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 6. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 7. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes	Requisitos de escolaridad	Nivel de Estudios: Carrera Técnica o Comercial Grado de Avance: Titulado	

(con base en el catálogo de TrabajoEn)		Carreras Genéricas: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia.
	Requisitos de experiencia	Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Grupos Sociales, Estadística.
	Evaluación de habilidades	Psicométricos
	Conocimientos	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia.
	Idiomas	No

23.- Nombre del puesto	Profesional Técnico en Comercialización		
Código de puesto	08-145-2-CF21865-0000082-X-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ2	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Sinaloa	Sede (radicación)	Sinaloa
Funciones principales	1. Realizar las actividades de los programas de la Secretaría que aporten apoyos directos al campo, conforme se determine en las reglas de operación que se instrumenten, supervisando y evaluando sus resultados para asegurar los impactos esperados en beneficio de los productores. 2. Coordinar y supervisar las actividades de otorgamiento de estímulos fiscales y financieros para el fomento de la producción agropecuaria, agroindustrial y pesquera que se establezcan, para permitir a los productores tener acceso al crédito, utilizando sus productos como garantías colaterales. 3. Participar en la ejecución de programas destinados a incrementar la eficiencia productiva en regiones rurales de menor desarrollo relativo, así como proyectos de inversión para el aprovechamiento productivo de recursos disponibles. 4. Coordinar y supervisar las actividades de fomento a la asistencia técnica privada, capacitación y tecnología agropecuaria, agroindustrial y pesquera, asegurando que los productores reciban los insumos necesarios para mejorar sus procesos de producción, industrialización y comercialización de sus productos. 5. Coordinar y supervisar la difusión de información, referente a precios de productos agropecuarios a nivel nacional e internacional, que permitan a los productores tomar mejores decisiones de venta de sus productos. 6. Difundir las acciones y estrategias tendientes a mejorar los sistemas de comercialización agropecuaria. 7. Integrar y mantener actualizado el padrón de usuarios y directorio de productores, así como los inventarios de recursos naturales, agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, para facilitar la planeación de las actividades en torno al desarrollo rural de la región. 8. Coordinar y supervisar las acciones para la promoción y organización de productores agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, conforme a las necesidades de la región, para propiciar el desarrollo social y económico del Distrito. 9. Plantear soluciones a la problemática del desarrollo rural ante las instancias correspondientes, de acuerdo a la mecánica que el caso requiera. 10. Promover la integración de un banco de proyectos y oportunidades de inversión en el sector rural, así como apoyar su difusión entre los productores y sus organizaciones, para que cuenten con alternativas que les permitan desarrollar sus proyectos productivos. 11. Coordinar y supervisar las actividades para el fomento de la producción económica del artesanado, de las artes populares y de las industrias familiares del sector rural, con la participación de otras instancias. 12. Apoyar la realización de estudios y diagnósticos relativos a la oferta y la demanda de los productores agropecuarios y agroindustriales y sobre la problemática de distribución.		
Perfil que deberán	Requisitos de	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	

cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	escolaridad	Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras Genéricas: Veterinaria y Zootecnia, Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Mercadotecnia y Comercio.
	Requisitos de experiencia	Mínimo 1 año de experiencia en: Geografía Regional, Estadística, Administración Pública, Agronomía, Ciencias Veterinarias.
	Evaluación de habilidades	Psicométricos
	Conocimientos	Veterinaria y Zootecnia, Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Mercadotecnia y Comercio.
	Idiomas	No

24.- Nombre del puesto	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados		
Código de puesto	08-145-2-CF21865-0000157-X-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ2	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Sinaloa	Sede (radicación)	Sinaloa
Funciones principales	1. Efectuar trabajos técnicos para la determinación de los coeficientes de agostadero en los predios ganaderos, así como el ponderado, para formular los estudios prediales correspondientes. 2. Recopilar y resguardar la documentación e información técnica necesaria para la integración de la memoria de coeficientes de agostadero regional a fin de que se contemple su publicación en el Diario Oficial de la Federación. 3. Proporcionar a la Secretaría de la Reforma Agraria, tribunales agrarios y otras dependencias gubernamentales, la información técnica en materia de coeficientes de agostadero. 4. Participar en el Comité Técnico de Ganadería mediante el análisis, estudio y dictamen de proyectos para establecimiento y equipamiento de praderas y agostaderos. 5. Efectuar los estudios de la condición actual de los recursos forrajeros y su potencial a fin de procurar su aprovechamiento racional y la rehabilitación y vegetación. 6. Promover la difusión de técnicas para la producción y utilización de forrajes, áreas de apacentamiento, aprovechamiento masivo de esquilmos pecuarios y subproductos industriales para la alimentación animal.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras Genéricas: Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Ecología, Biología, Veterinaria y Zootecnia, Ciencias Forestales.	
	Requisitos de experiencia	Mínimo 1 año de experiencia en: Hidrología, Ciencia Forestal, Estadística, Ciencias del Suelo (Edafología), Administración Pública, Biología Vegetal (Botánica), Agronomía, Climatología, Producción Animal.	
	Evaluación de habilidades	Psicométricos	
	Conocimientos	Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Ecología, Biología, Veterinaria y Zootecnia, Ciencias Forestales.	
	Idiomas	No	
25.- Nombre del puesto	Profesional Técnico en Salud Animal		
Código de puesto	08-146-2-CF21865-0000240-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ2	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Sonora	Sede (radicación)	Sonora
Funciones principales	1. Verificar que los productos pecuarios, notifiquen oportunamente casos sospechosos de enfermedades de reporte obligatorio, plagas exóticas y emergentes de alto impacto económico y/o riesgo para la salud pública en		

	el estado. - Participar en coordinación con el Comité de Fomento y Protección Pecuaria, en las campañas zoonosanitarias de la entidad. - Verificar la aplicación de las disposiciones normativas en los centros de certificación zoonosanitarios, empresas comerciales, industriales y unidades de producción pecuaria - Apoyar en las actividades de sacrificio, limpieza y desinfección de las unidades productivas en cuarentena. - Participar en los rastreos epizootiológicos, para determinar el origen, comportamiento y presencia de enfermedades en coordinación del Comité de Fomento y Protección Pecuaria. - Realizar necropsias, toma y envío de muestras para diagnóstico de laboratorio. - Registrar las unidades productivas que se encuentren bajo esquema de cuarentena y/o vacunación. - Elaborar expedientes y actualizarlos, de cada uno de los médicos aprobados como signatarios o firmantes de centros de certificación zoonosanitarios aprobados. - Participar en la gestión y trámite de solicitudes para aviso de inicio de funcionamiento de farmacias veterinarias. - Apoyar la supervisión del Programa de Salud Animal e Inocuidad de la Alianza para el Campo. - Participar en la expedición y control de los certificados zoonosanitarios de exportación y de movilización nacional de animales, constancias de parvadas y de granjas libres de aves.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras Genéricas: Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Biología.
	Requisitos de experiencia	Mínimo 2 años de experiencia en: Ciencias Veterinarias, Producción Animal, Fitopatología.
	Evaluación de habilidades	Psicométricos
	Conocimientos	Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Biología.
	Idiomas	No

26.- Nombre del puesto	Jefe de Cader (Profesional Dictaminador de Servicios Especializados)		
Código de puesto	08-146-2-CF21865-0000043-X-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ2	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Sonora	Sede (radicación)	Sonora
Funciones principales	- Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. - Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito. - Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. - Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. - Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de		

	plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 6. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 7. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajoEn)	Requisitos de escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras Genéricas: Veterinaria y Zootecnia, Agronomía, Desarrollo Agropecuario.
	Requisitos de experiencia	Mínimo 3 años de experiencia en: Producción Animal, Grupos Sociales, Estadística, Agronomía.
	Evaluación de habilidades	Psicométricos
	Conocimientos	Veterinaria y Zootecnia, Agronomía, Desarrollo Agropecuario.
	Idiomas	No

27.- Nombre del puesto	Jefe de Cader (Profesional Dictaminador de Servicios Especializados)		
Código de puesto	08-146-2-CF21865-0000053-X-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ2	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Sonora	Sede (radicación)	Sonora
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito. 3. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 4. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 5. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 6. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 7. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico		

	del Distrito.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras Genéricas: Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Agronomía.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Grupos Sociales, Estadística, Agronomía, Producción Animal.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos
	Conocimientos	Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Agronomía.
	Idiomas	No

28.- Nombre del puesto	Jefe de Cader (Profesional Dictaminador de Servicios Especializados)		
Código de puesto	08-146-2-CF21865-0000076-X-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ2	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Sonora	Sede (radicación)	Sonora
Funciones principales	1. Participar en la elaboración del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Delegación y sus distritos de desarrollo rural. 2. Programar conforme a las necesidades los bienes que se requieran por las áreas operativas de la Delegación y DDR'S. 3. Elaborar los informes que resulten necesarios para el Subcomité de Adquisiciones respecto al volumen de bienes y servicios consumidos o recibidos por la Delegación. 4. Elaborar los informes sobre el resultado del ejercicio del presupuesto de la Delegación conforme a lo que establece el Art. 42 de la Ley de Adquisiciones. 5. Sistematizar el registro del parque vehicular de la Delegación con el propósito de obtener una base de datos que permita la administración eficiente de los vehículos asignados. 6. Elaborar las especificaciones técnicas requeridas para la contratación de los servicios de suministro de combustible y mantenimiento preventivo y correctivo a fin de mantener en operación el parque vehicular de la Delegación. 7. Elaborar los controles sistematizados que resulten necesarios sobre los servicios de mantenimiento, limpieza y vigilancia para asegurar la óptima operación de la Delegación. 8. Realizar la calificación de los servicios de mantenimiento de las empresas subrogadas a fin de evaluar su eficiencia. 9. Integrar un registro sistematizado de los bienes muebles resguardados en el almacén de la Delegación con el fin de cumplir con la normatividad aplicable. 10. Recibir, resguardar y suministrar los bienes muebles, materiales y equipo diverso para contar con el adecuado control de los mismos. 11. Llevar a cabo el levantamiento del inventario de los bienes muebles, material de oficina, mobiliario y equipo de la Delegación a fin de presentar los informes que le sean requeridos por las áreas competentes.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras Genéricas: Economía, Contaduría, Agronomía, Finanzas, Administración, Ingeniería.	
	Requisitos de experiencia	Mínimo 1 año de experiencia en: Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas.	
	Evaluación de	Psicométricos	

	habilidades	
	Conocimientos	Economía, Contaduría, Agronomía, Finanzas, Administración, Ingeniería.
	Idiomas	No

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. En cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de servidores públicos que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida (revisión documental)	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo documental, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Currículum vitae detallado y actualizado con fotografía incluir teléfono de los tres últimos empleos. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa; sólo se aceptará cédula, título profesional o en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para los supuestos que el documento en cita se encuentre en trámite, se deberá acreditar fehacientemente las gestiones realizadas para su obtención, dejando copia de las mismas como parte integrante del cotejo correspondiente en la fecha en que se efectúe la revisión documental, dichas gestiones no serán admitidas como acreditación si tienen una antigüedad mayor a un año calendario anterior a la fecha de dicha revisión; estableciéndose como requisito la presentación del título, cédula o en su defecto la autorización provisional para ejercer la profesión, la fecha en que se lleve a cabo la entrevista respectiva. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite; de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, presente el certificado correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte, cartilla de servicio militar, cédula profesional). 6. Cartilla liberada (En el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Clave Unica de Registro de Población (CURP). 8. Constancia que acredite experiencia (se aceptan nombramientos, contratos, constancias de periodos laborados en hoja membretada, recibos de pagos, hojas únicas de servicios, alta o baja del IMSS o ISSSTE, etc.) 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privada de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica, así mismo, no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará

	sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. (Este formato lo proporciona la dependencia). Y de igual manera, con fundamento en lo que establece el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso. Para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que se acredite el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente Convocatoria. Si la documentación no es presentada en la fecha que se requiera al participante quedará eliminado del proceso de concurso.	
Reconocimientos o premios	1. Constancias, títulos, diplomas, premios u otros documentos comprobables de cursos, diplomados, maestrías y doctorados. 2. Constancias de capacitación. 3. Constancias de proceso de certificación. 4. Logros. 5. Reconocimientos. 6. Distinciones. 7. Actividad individual destacada.	
Documentación para calificar experiencia	1. Constancias comprobables en cargos de responsabilidades ejercidos. 2. Constancias de duración en puestos desempeñados. 3. Constancias de experiencia en el sector público, privado o social. La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum vitae detallado y actualizado presentado por el aspirante para fines de revisión y evaluación de mérito y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.	
Etapas del proceso de selección	De conformidad con el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF: "El procedimiento de selección de aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión Curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevistas, y V. Determinación	
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, el sistema de TrabajaEn le asignará un número de folio de registro.	
Calendario del concurso	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	8 de septiembre de 2010
	Registro de aspirantes y revisión curricular (por conducto de la herramienta	Del 8 al 23 de septiembre de 2010

	www.trabajaen.gob.mx)	
	Examen de conocimientos	A partir del 27 de septiembre de 2010
	Evaluaciones de habilidades (Psicométricos por medio del sistema PSYCOWIN: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores).	A partir del 30 de septiembre de 2010
	Revisión y evaluación documental	A partir del 30 de septiembre de 2010
	Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito.	A partir del 6 de octubre de 2010
	Evaluación de Aptitud para el Servicio Público	A partir del 8 de octubre de 2010
	Entrevistas *	A partir del 11 de octubre de 2010
	Determinación	A partir del 14 de octubre de 2010
	En cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.	
*Entrevistas	La etapa de Entrevistas se llevará a cabo con base en el Sistema de Puntuación General y las Reglas de Valoración General, en esta fase se entrevistarán un total de diez candidatos como máximo, en dos fases de cinco candidatos cada una. Unicamente para el caso de las plazas vacantes adscritas al Organismo Interno de Control, a pesar de que la sede de la misma se encuentre en las Delegaciones Estatales de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, la etapa correspondiente a la Entrevista, será desahogada en la Ciudad de México, Distrito Federal, previa cita que se realice de los aspirantes de conformidad a los ordenamientos aplicables.	
Presentación de evaluaciones	La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación comunicará a los aspirantes con dos días de anticipación, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos. No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones a petición de los candidatos, de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades, estableciéndose que la inasistencia a cualquier evaluación u etapa del proceso de selección, generará el descarte del aspirante del concurso correspondiente.	
Publicación y vigencia de resultados de evaluaciones	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. En atención al oficio circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005, emitido por el Titular de la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal que dice: "Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, éstos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate". Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido en periodo de registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección a la siguiente dirección flopez.dgdhp@SAGARPA.gob.mx , adjuntando impresión de la pantalla correspondiente a "EVALUACIONES VIGENTES" misma que se encuentra en el portal de TrabajaEn, en la cuenta del aspirante, pestaña de "MIS SOLICITUDES", específicamente "MIS EXAMENES Y EVALUACIONES". En caso de que un candidato requiera revisión del examen técnico, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx , el escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección, a la siguiente dirección: flopez.dgdhp@SAGARPA.gob.mx para informes con el Lic. Faustino López Ortiz al teléfono 3871 1000, Ext. 33713.	
Sistema de puntuación	1. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos. El resultado global de la evaluación de conocimientos, equivale a 30 de los 100 puntos.	

	2. Las Evaluaciones de Habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades (Psicométricos por medio del sistema PSYCOWIN: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores). Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir se les otorgará un puntaje. 3. El resultado global de la evaluación de habilidad será de 10 a 100. 4. La evaluación de la Experiencia equivale a 20 puntos de 100. 5. La evaluación del Mérito equivale a 10 puntos de 100. 6. La evaluación de la etapa de entrevista equivale a 30 puntos de un total de 100. 7. El puntaje mínimo para ser considerado como finalista e incluso ganador del concurso, deberá de ser mínimo de 70 puntos de los 100 puntos posibles en el proceso de selección. La Prueba de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de Legalidad, no es motivo de descarte; servirá de base como guía de estudios la que se encuentra listada en la página de www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de Documentos e Información Relevante. La metodología para evaluar la Experiencia y Mérito podrá ser consultada en la página electrónica www.spc.gob.mx.
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso, así como con su folio de registro en TrabajaEn.
Reserva	Los aspirantes que el Comité Técnico de Selección determine quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
Declaración de 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.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004. Las bibliografías y temarios podrán ser consultados por los participantes en la página electrónica de www.trabajaen.gob.mx, en cada una de las vacantes que se publiquen, así como en la página de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación en la liga denominada "Servicio Profesional de Carrera". Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
Disposiciones generales	1. Los Comités Técnicos de Selección podrán sesionar por medios remotos de comunicación electrónica (de forma virtual). 2. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 4. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 5. Los concursantes podrán presentar inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, en Insurgentes Sur No. 489, Col.

	Roma Sur, Delegación Cuauhtémoc, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Reactivación de folio	En atención al oficio circular No. SSFP/ICC/285/2007 y No. SSFP/413/07/2008, emitidos por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, a continuación se señalan el procedimiento a seguir y plazos para aclaraciones de dudas en las reactivaciones de folios: El Comité Técnico de Selección podrá determinar por mayoría de votos la reactivación de folios, cuando el descarte sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores del sistema que se acrediten fehacientemente a juicio del Comité, determinada la procedencia de adoptar la reactivación, el Comité deberá documentar el error o errores con las impresiones en pantalla del sistema que correspondan. Para que se lleve a cabo la reactivación de algún folio, el aspirante deberá dirigir un escrito al Comité Técnico de Selección en el que exponga la situación por lo que el sistema denominado Rhnet lo rechazó, así como la documentación que soporte su grado, área de estudio, así como el área de experiencia. El plazo para solicitar la reactivación de folios será dentro de los tres días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte de un folio, los interesados podrán solicitar su reactivación a descamilla.dgdhp@sagarpa.gob.mx siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los propios aspirantes.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas en concurso, se han implementado el correo electrónico: descamilla.dgdhp@sagarpa.gob.mx y el número telefónico: 38711000, Ext. 33721, de lunes a viernes de 10:00 a 18:00 Hrs.

México, D.F., a 8 de septiembre de 2010.

El Comité Técnico de Selección

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

El Secretario Técnico

Lic. Ignacio Salvador Chávez Sánchez Aldana

Rúbrica.

TEMARIOS CONVOCATORIA 13-2010

JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTRATOS

08-110-1-CFOB001-0000038-E-C-P

(consultar página de la SAGARPA <http://www.sagarpa.gob.mx/spc/Paginas/PlazasPublicadas.aspx>)

JEFE DE DEPARTAMENTO DE BASES DE COLABORACION

08-110-1-CFOA001-0000048-E-C-P

(consultar página de la SAGARPA <http://www.sagarpa.gob.mx/spc/Paginas/PlazasPublicadas.aspx>)

PROFESIONAL TECNICO AGROPECUARIO

(COAHUILA) (DURANGO) (OAXACA)

Temario: Conocimientos Generales

Tema: SAGARPA

Subtema: Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.

Bibliografía: Reglamento Interior de la SAGARPA.

Título Primero, Segundo, Tercero

Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf>

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Título Primero, Segundo, Tercero.

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

ACUERDO por el cual se Establecen las Delegaciones Estatales y una Delegación Regional de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

<http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/SAG03NOV05.pdf>

Tema: Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Bibliografía: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

Título Primero y Segundo

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Tema: Código de Ética de los Servidores Públicos

Bibliografía Código de Ética del Servidor Público Federal

<http://www.transparencia.inba.gob.mx/pdfs/oic/pdfs/codigoetica.pdf>

Tema: Responsabilidades Administrativas

Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Título Primero al Cuarto

Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Título Primero, Segundo.

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Tema: Servicio Profesional de Carrera

Bibliografía: Ley del Servicio Profesional de Carrera

Título Primero al Cuarto

Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Reglamento del Servicio Profesional de Carrera

Capítulo Primero al Décimo Octavo

Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.

Página Web: <http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf>

Tema: Relaciones Laborales

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Artículos: 90 al 123B

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf

Bibliografía: Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado

Artículos: 1 al 165

Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Tema: Remuneraciones y Prestaciones Económicas de los Servidores Públicos

Bibliografía: Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado

Artículos: Título Primero al Quinto

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Tema: Programas de la SAGARPA

Subtema: Reglas de Operación de los Programas.

Bibliografía: ACUERDO por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

Artículos: 1 al 23

<http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/Documents/CGJ/REGLAS%20OPERACI%C3%93N%2010%20DOF.pdf>

Subtema: Programas de apoyo y programas especiales.

<http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Paginas/default.aspx>

http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Paginas/programas_especiales.aspx

Subtema: Programa Especial Concurrente.

Bibliografía: Ley de Desarrollo Rural Sustentable

Título Primero al Cuarto

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Programa Especial Concurrente 2008-2012

<http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/InformacionDelSector/MarcoJuridico/Lists/Marco%20Juridico/Attachments/3/pec2007-2012.pdf>

Plan Nacional de Desarrollo.

Sector Rural

http://www.inforural.com.mx/noticias.php?id_rubrique=23&id_article=7631

Tema: Campaña Fitosanitaria

Bibliografía: Ley Federal de Variedades Vegetales.

Título Primero al Sexto

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Ley Federal de Sanidad Vegetal.

Título Primero al Cuarto

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Ley Federal de Sanidad Animal.

Título Primero al Cuarto.

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Ley Federal sobre Metrología y Normalización

Título Primero al Quinto

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

**JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL
(SAN QUINTIN) (EL TERRERO) (AMANALCO DE BECERRA) (VILLA NICOLAS ROMERO)**

Temario: Apoyo al desarrollo rural

Tema: SAGARPA

Subtema: Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.

Bibliografía: Reglamento Interior de la SAGARPA.

Título primero, Segundo, Tercero

Página Web:

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Título primero, segundo, tercero.

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

ACUERDO por el cual se Establecen las Delegaciones Estatales y una Delegación Regional de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

<http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/SAG03NOV05.pdf>

Tema: Responsabilidades Administrativas

Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Título primero al Cuarto

Página Web:

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Título primero, segundo.

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Tema: Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Bibliografía: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

Título Primero y Segundo

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Tema: Código de Ética de los Servidores Públicos

Bibliografía Código de Ética del Servidor Público Federal

<http://www.transparencia.inba.gob.mx/pdfs/oic/pdfs/codigoetica.pdf>

Tema: Servicio Profesional de Carrera

Bibliografía: Ley del Servicio Profesional de Carrera

Título primero al cuarto

Página Web:

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Reglamento del Servicio Profesional de Carrera

Capítulo primero al décimo octavo

Página Web:

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.

Página Web: <http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf>

Tema: Programas de la SAGARPA

Subtema: Reglas de Operación de los Programas.

Bibliografía: ACUERDO por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

Artículos: 1 al 23

<http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/Documents/CGJ/REGLAS%20OPERACI%C3%93N%2010%20DOF.pdf>

Subtema: Programas de apoyo y programas especiales.

<http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Paginas/default.aspx>

http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Paginas/programas_especiales.aspx

Subtema: Programa Especial Concurrente.

Bibliografía: Ley de Desarrollo Rural Sustentable

Título primero al Cuarto

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Programa Especial Concurrente 2008-2012

[http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/InformacionDelSector/MarcoJuridico/Lists/Marco%20Juridico/](http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/InformacionDelSector/MarcoJuridico/Lists/Marco%20Juridico/Attachments/3/pec2007-2012.pdf)

[Attachments/3/pec2007-2012.pdf](http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/InformacionDelSector/MarcoJuridico/Lists/Marco%20Juridico/Attachments/3/pec2007-2012.pdf)

Plan Nacional de Desarrollo.

Sector Rural

http://www.inforural.com.mx/noticias.php?&id_rubrique=23&id_article=7631

Tema: Desarrollo Rural Sustentable.

Bibliografía: Ley de Desarrollo Rural Sustentable

Título primero al Cuarto

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Plan Nacional de Desarrollo.

Sector Rural

http://www.sagarpa.gob.mx/images/home/PND_2_7_Sector_Rural.pdf

Tema: Acuicultura y pesca.

Bibliografía: Ley de Aguas Nacionales.

Título primero al décimo.

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Ley General de Pesca y Acuicultura Sustentables

Artículo 1 al 150.

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Ley de Puertos

Artículo 1 al 69

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Tema: PROCAMPO

Subtema: Normatividad PROCAMPO

Bibliografía: Reglas de Operación de PROCAMPO.

http://www.aarfs.com.mx/descargas/reglas_procampo_2009.pdf

Ley de Energía para el Campo.

Capítulos del primero al cuarto

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Tema: Campaña Fitosanitaria

Bibliografía: Ley Federal de Variedades Vegetales.

Título Primero al sexto

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Ley Federal de Sanidad Vegetal.

Título primero al cuarto

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Ley Federal de Sanidad Animal.

Título primero al cuarto.

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Ley Federal sobre Metrología y Normalización

Título primero al quinto

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

JEFE DE CADER

(CHIAPAS) (PUEBLA) (SINALOA) (SONORA)

Temario: Conocimientos Generales

Tema: SAGARPA

Subtema: Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.

Bibliografía: Reglamento Interior de la SAGARPA.

Título Primero, Segundo, Tercero

Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf>

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Título Primero, Segundo, Tercero.

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

ACUERDO por el cual se Establecen las Delegaciones Estatales y una Delegación Regional de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

<http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/SAG03NOV05.pdf>

Tema: Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Bibliografía: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

Título Primero y Segundo

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Tema: Código de Ética de los Servidores Públicos

Bibliografía Código de Ética del Servidor Público Federal

<http://www.transparencia.inba.gob.mx/pdfs/oic/pdfs/codigoetica.pdf>

Tema: Responsabilidades Administrativas

Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Título Primero al Cuarto

Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Título Primero, Segundo.

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Tema: Servicio Profesional de Carrera

Bibliografía: Ley del Servicio Profesional de Carrera

Título Primero al Cuarto

Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Reglamento del Servicio Profesional de Carrera

Capítulo Primero al Décimo Octavo

Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.

Página Web: <http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf>

Tema: Relaciones Laborales

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Artículos: 90 al 123B

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf

Bibliografía: Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado

Artículos: 1 al 165

Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Tema: Remuneraciones y Prestaciones Económicas de los Servidores Públicos

Bibliografía: Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado

Artículos: Título Primero al Quinto

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Tema: Programas de la SAGARPA

Subtema: Reglas de Operación de los Programas.

Bibliografía: ACUERDO por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

Artículos: 1 al 23

<http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/Documents/CGJ/REGLAS%20OPERACI%C3%93N%2010%20DOF.pdf>

Subtema: Programas de apoyo y programas especiales.

<http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Paginas/default.aspx>

http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Paginas/programas_especiales.aspx

Subtema: Programa Especial Concurrente.

Bibliografía: Bibliografía: Ley de Desarrollo Rural Sustentable

Título Primero al Cuarto

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Programa Especial Concurrente 2008-2012

<http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/InformacionDelSector/MarcoJuridico/Lists/Marco%20Juridico/Attachments/3/pec2007-2012.pdf>

Plan Nacional de Desarrollo.

Sector Rural

http://www.inforural.com.mx/noticias.php?id_rubrique=23&id_article=7631

Tema: Campaña Fitosanitaria

Bibliografía: Ley Federal de Variedades Vegetales.

Título Primero al Sexto

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Ley Federal de Sanidad Vegetal.

Título Primero al Cuarto

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Ley Federal de Sanidad Animal.

Título Primero al Cuarto.

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Ley Federal sobre Metrología y Normalización

Título Primero al Quinto

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

**JEFE DE DISTRITO DE DESARROLLO RURAL
(CHIHUAHUA)**

Temario: Desarrollo Rural

Tema: SAGARPA

Subtema: Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.

Bibliografía: Reglamento Interior de la SAGARPA.

Título primero, Segundo, Tercero

Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf>

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Título primero, segundo, tercero.

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf

ACUERDO por el cual se Establecen las Delegaciones Estatales y una Delegación Regional de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

<http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/SAG03NOV05.pdf>

Tema: Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Bibliografía: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

Título Primero y Segundo

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_986_13-06-2006.pdf

Tema: Código de Ética de los Servidores Públicos

Bibliografía Código de Ética del Servidor Público Federal

<http://www.transparencia.inba.gob.mx/pdfs/oic/pdfs/codigoetica.pdf>

Tema: Responsabilidades Administrativas

Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Título primero al Cuarto

Página Web: <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf>

Tema: Servicio Profesional de Carrera

Bibliografía: Ley del Servicio Profesional de Carrera

Título primero al cuarto

Página Web: <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf>

Reglamento del Servicio Profesional de Carrera

Capítulo primero al décimo octavo

Página Web: www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf

Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.

Página Web: <http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf>

Tema: Programas de la SAGARPA

Subtema: Reglas de Operación de los Programas.

Bibliografía: ACUERDO por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

Artículos: 1 al 23

<http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/Documents/CGJ/REGLAS%20OPERACI%C3%93N%2010%20DOF.pdf>

Subtema: Programas de apoyo y programas especiales.

<http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Paginas/default.aspx>

http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Paginas/programas_especiales.aspx

Subtema: Programa Especial Concurrente.

Bibliografía: Ley de Desarrollo Rural Sustentable

Título primero al Cuarto

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Programa Especial Concurrente 2008-2012
<http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/InformacionDelSector/MarcoJuridico/Lists/Marco%20Juridico/Attachments/3/pec2007-2012.pdf>
Plan Nacional de Desarrollo.
Sector Rural
http://www.inforural.com.mx/noticias.php?&id_rubrique=23&id_article=7631
Tema: Campaña Fitosanitaria
Bibliografía: Ley Federal de Variedades Vegetales.
Título Primero al sexto
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Ley Federal de Sanidad Vegetal.
Título primero al cuarto
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Ley Federal de Sanidad Animal.
Título primero al cuarto.
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Ley Federal sobre Metrología y Normalización
Título primero al quinto
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Tema: Acuacultura y pesca.
Bibliografía: Ley de Aguas Nacionales.
Título primero al décimo.
http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/docs/leyes/11_LEY%20de%20Aguas%20Nac.pdf
Ley General de Pesca y Acuacultura Sustentables
Artículo: 1 al 150.
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Reglamento de la Ley de Pesca
Artículos: 1 al 160
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Ley de Puertos
Artículo 1 al 69
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

**PROFESIONAL TECNICO EN COMERCIALIZACION
(CHIHUAHUA) (SONORA)**

Temario: Conocimientos Generales

Tema: SAGARPA
Subtema: Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
Bibliografía: Reglamento Interior de la SAGARPA.
Título Primero, Segundo, Tercero
Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf>
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título Primero, Segundo, Tercero.
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Acuerdo por el cual se Establecen las Delegaciones Estatales y una Delegación Regional de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
<http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/SAG03NOV05.pdf>
Tema: Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Bibliografía: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Título Primero y Segundo
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Tema: Código de Etica de los Servidores Públicos
Bibliografía Código de Etica del Servidor Público Federal
<http://www.transparencia.inba.gob.mx/pdfs/oic/pdfs/codigoetica.pdf>
Tema: Responsabilidades Administrativas
Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Título Primero al Cuarto

Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título Primero, Segundo.
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Tema: Servicio Profesional de Carrera
Bibliografía: Ley del Servicio Profesional de Carrera
Título Primero al Cuarto
Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Reglamento del Servicio Profesional de Carrera
Capítulo Primero al Décimo Octavo
Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.
Página Web: <http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf>
Tema: Relaciones Laborales
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Artículos: 90 al 123B
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf
Bibliografía: Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
Artículos: 1 al 165
Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Tema: Remuneraciones y Prestaciones Económicas de los Servidores Públicos
Bibliografía: Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
Artículos: Título Primero al Quinto
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Tema: Programas de la SAGARPA
Subtema: Reglas de Operación de los Programas.
Bibliografía: Acuerdo por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
Artículos: 1 al 23
<http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/Documents/CGJ/REGLAS%20OPERACI%3%93N%2010%20DOF.pdf>
Subtema: Programas de apoyo y programas especiales.
<http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Paginas/default.aspx>
http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Paginas/programas_especiales.aspx
Subtema: Programa Especial Concurrente.
Bibliografía: Ley de Desarrollo Rural Sustentable
Título Primero al Cuarto
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Programa Especial Concurrente 2008-2012
<http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/InformacionDelSector/MarcoJuridico/Lists/Marco%20Juridico/Attachments/3/pec2007-2012.pdf>
Plan Nacional de Desarrollo.
Sector Rural
http://www.inforural.com.mx/noticias.php?&id_rubrique=23&id_article=7631
Tema: Campaña Fitosanitaria
Bibliografía: Ley Federal de Variedades Vegetales.
Título Primero al Sexto
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Ley Federal de Sanidad Vegetal.
Título Primero al Cuarto
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Ley Federal de Sanidad Animal.
Título Primero al Cuarto.
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Ley Federal sobre Metrología y Normalización
Título Primero al Quinto
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

**COORDINADOR DE FOMENTO Y PROTECCION AGROPECUARIA
(GUANAJUATO)**

Temario: Conocimientos Generales

Tema: SAGARPA

Subtema: Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.

Bibliografía: Reglamento Interior de la SAGARPA.

Título Primero, Segundo, Tercero

Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf>

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Título Primero, Segundo, Tercero.

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

ACUERDO por el cual se Establecen las Delegaciones Estatales y una Delegación Regional de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

<http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/SAG03NOV05.pdf>

Tema: Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Bibliografía: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

Título Primero y Segundo

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Tema: Código de Ética de los Servidores Públicos

Bibliografía Código de Ética del Servidor Público Federal

<http://www.transparencia.inba.gob.mx/pdfs/oic/pdfs/codigoetica.pdf>

Tema: Responsabilidades Administrativas

Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Título Primero al Cuarto

Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Título Primero, Segundo.

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Tema: Servicio Profesional de Carrera

Bibliografía: Ley del Servicio Profesional de Carrera

Título Primero al Cuarto

Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Reglamento del Servicio Profesional de Carrera

Capítulo Primero al Décimo Octavo

Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.

Página Web: <http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf>

Tema: Relaciones Laborales

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Artículos: 90 al 123B

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf

Bibliografía: Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado

Artículos: 1 al 165

Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Tema: Remuneraciones y Prestaciones Económicas de los Servidores Públicos

Bibliografía: Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado

Artículos: Título Primero al Quinto

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Tema: Programas de la SAGARPA

Subtema: Reglas de Operación de los Programas.

Bibliografía: Acuerdo por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

Artículos: 1 al 23

<http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/Documents/CGJ/REGLAS%20OPERACI%C3%93N%2010%20DOF.pdf>

Subtema: Programas de apoyo y programas especiales.

<http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Paginas/default.aspx>

http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Paginas/programas_especiales.aspx

Subtema: Programa Especial Concurrente.

Bibliografía: Ley de Desarrollo Rural Sustentable

Título Primero al Cuarto

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Programa Especial Concurrente 2008-2012
<http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/InformacionDelSector/MarcoJuridico/Lists/Marco%20Juridico/Attachments/3/pec2007-2012.pdf>
Plan Nacional de Desarrollo.
Sector Rural
http://www.inforural.com.mx/noticias.php?&id_rubrique=23&id_article=7631
Tema: Campaña Fitosanitaria
Bibliografía: Ley Federal de Variedades Vegetales.
Título Primero al Sexto
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Ley Federal de Sanidad Vegetal.
Título Primero al Cuarto
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Ley Federal de Sanidad Animal.
Título Primero al Cuarto.
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Ley Federal sobre Metrología y Normalización
Título Primero al Quinto
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

**PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS
(SAN LUIS POTOSI) (SINALOA)**

Temario: Conocimientos Generales

Tema: SAGARPA
Subtema: Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
Bibliografía: Reglamento Interior de la SAGARPA.
Título Primero, Segundo, Tercero
Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf>
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título Primero, Segundo, Tercero.
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
ACUERDO por el cual se Establecen las Delegaciones Estatales y una Delegación Regional de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
<http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/SAG03NOV05.pdf>
Tema: Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Bibliografía: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Título Primero y Segundo
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Tema: Código de Ética de los Servidores Públicos
Bibliografía Código de Ética del Servidor Público Federal
<http://www.transparencia.inba.gob.mx/pdfs/oic/pdfs/codigoetica.pdf>
Tema: Responsabilidades Administrativas
Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Título Primero al Cuarto
Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título Primero, Segundo.
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Tema: Servicio Profesional de Carrera
Bibliografía: Ley del Servicio Profesional de Carrera
Título Primero al Cuarto
Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Reglamento del Servicio Profesional de Carrera
Capítulo Primero al Décimo Octavo
Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.
Página Web: <http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf>

Tema: Relaciones Laborales

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Artículos: 90 al 123B

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf

Bibliografía: Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado

Artículos: 1 al 165

Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Tema: Remuneraciones y Prestaciones Económicas de los Servidores Públicos

Bibliografía: Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado

Artículos: Título Primero al Quinto

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Tema: Programas de la SAGARPA

Subtema: Reglas de Operación de los Programas.

Bibliografía: ACUERDO por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

Artículos: 1 al 23

<http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/Documents/CGJ/REGLAS%20OPERACI%C3%93N%2010%20DOF.pdf>

Subtema: Programas de apoyo y programas especiales.

<http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Paginas/default.aspx>

http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Paginas/programas_especiales.aspx

Subtema: Programa Especial Concurrente.

Bibliografía: Ley de Desarrollo Rural Sustentable

Título Primero al Cuarto

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Programa Especial Concurrente 2008-2012

<http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/InformacionDelSector/MarcoJuridico/Lists/Marco%20Juridico/Attachments/3/pec2007-2012.pdf>

Plan Nacional de Desarrollo.

Sector Rural

http://www.inforural.com.mx/noticias.php?&id_rubrique=23&id_article=7631

Tema: Campaña Fitosanitaria

Bibliografía: Ley Federal de Variedades Vegetales.

Título Primero al Sexto

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Ley Federal de Sanidad Vegetal.

Título Primero al Cuarto

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Ley Federal de Sanidad Animal.

Título Primero al Cuarto.

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Ley Federal sobre Metrología y Normalización

Título Primero al Quinto

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

PROFESIONAL TECNICO EN SALUD ANIMAL (SONORA)

Temario: Conocimientos Generales

Tema: SAGARPA

Subtema: Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.

Bibliografía: Reglamento Interior de la SAGARPA.

Título Primero, Segundo, Tercero

Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf>

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Título Primero, Segundo, Tercero.

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

ACUERDO por el cual se Establecen las Delegaciones Estatales y una Delegación Regional de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

<http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/SAG03NOV05.pdf>

Tema: Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Bibliografía: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

Título Primero y Segundo

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Tema: Código de Ética de los Servidores Públicos

Bibliografía: Código de Ética del Servidor Público Federal

<http://www.transparencia.inba.gob.mx/pdfs/oic/pdfs/codigoetica.pdf>

Tema: Responsabilidades Administrativas

Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Título Primero al Cuarto

Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Título Primero, Segundo.

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Tema: Servicio Profesional de Carrera

Bibliografía: Ley del Servicio Profesional de Carrera

Título Primero al Cuarto

Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Reglamento del Servicio Profesional de Carrera

Capítulo Primero al Décimo Octavo

Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.

Página Web: <http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf>

Tema: Relaciones Laborales

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Artículos: 90 al 123B

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf

Bibliografía: Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado

Artículos: 1 al 165

Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Tema: Remuneraciones y Prestaciones Económicas de los Servidores Públicos

Bibliografía: Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado

Artículos: Título Primero al Quinto

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Tema: Programas de la SAGARPA

Subtema: Reglas de Operación de los Programas.

Bibliografía: ACUERDO por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

Artículos: 1 al 23

<http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/Documents/CGJ/REGLAS%20OPERACI%C3%93N%2010%20DOF.pdf>

Subtema: Programas de apoyo y programas especiales.

<http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Paginas/default.aspx>

http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Paginas/programas_especiales.aspx

Subtema: Programa Especial Concurrente.

Bibliografía: Ley de Desarrollo Rural Sustentable

Título Primero al Cuarto

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Programa Especial Concurrente 2008-2012

<http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/InformacionDelSector/MarcoJuridico/Lists/Marco%20Juridico/Attachments/3/pec2007-2012.pdf>

Plan Nacional de Desarrollo.

Sector Rural

http://www.inforural.com.mx/noticias.php?id_rubrique=23&id_article=7631

Tema: Campaña Fitosanitaria

Bibliografía: Ley Federal de Variedades Vegetales.

Título Primero al Sexto

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Ley Federal de Sanidad Vegetal.

Título Primero al Cuarto

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Ley Federal de Sanidad Animal.

Título Primero al Cuarto.

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Ley Federal sobre Metrología y Normalización

Título Primero al Quinto

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

**PROFESIONAL EJECUTIVO DE SISTEMAS PRODUCTO
08-310-1-CFPQ003-0000050-E-C-C**

Tema 1: Denominaciones de origen (Tequila y Mezcal) y Marcas Colectivas.

Subtema 1:

Bibliografía

Ley de la Propiedad Industrial (Art. 96-98); (Artículo 156-168)

NOM-006-SCFI-2005, Bebidas Alcohólicas-Tequila Especificaciones.

Diario Oficial de la Federación; Decreto de la Denominación de Origen del Tequila (5 de diciembre de 1973); Resolución mediante la cual se otorga la protección prevista a la denominación de origen Mezcal, para ser aplicada a la bebida alcohólica del mismo nombre (D.O.F. 28 de noviembre de 1994).

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Tema 2: Estrategia de fortalecimiento de los Sistemas Producto.

Bibliografía

Ley de Desarrollo Rural Sustentable (Publicada en el DOF el 7 de diciembre de 2001) (capítulo XIV, artículos 149-152).

El Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de mayo de 2007.

Lineamientos para la Integración y Operación de los Comités Sistema-Producto. Dirección General de Fomento a la Agricultura, SAGARPA 2004.

DOF

Tema 3: Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.

Bibliografía

Programa Sectorial de Desarrollo Agropecuario y Pesquero 2007-2012. SAGARPA 2007.

Reglamento Interior de la SAGARPA. Título primero, Segundo, Tercero

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Título primero, segundo, tercero.

Acuerdo por el cual se establecen las delegaciones estatales y una Delegación regional de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

Tema 4: Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Bibliografía

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Título Primero y Segundo

Tema 5: Responsabilidades Administrativas

Bibliografía

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Título primero al Cuarto.

Tema 6: Programas de la SAGARPA

Subtema 1: Reglas de Operación de los Programas.

Bibliografía

ACUERDO por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Página Web

Subtema 2: Programa Especial Concurrente.

Bibliografía

Ley de Desarrollo Rural Sustentable. Título primero al Cuarto

Programa Especial Concurrente 2008-2012

Plan Nacional de Desarrollo (Sector Rural)

**JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROMOCION
08-311-1-CFOB002-0000116-E-C-C**

Tema 1: Marco Jurídico e Institucional

Subtema 1: Leyes y Reglamentos

Bibliografía

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Ley de Desarrollo Rural Sustentable y su Reglamento

Ley de Promoción y Desarrollo de los Bioenergéticos y su Reglamento

Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento

Ley de Planeación

Ley Federal sobre Metrología y Normalización

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Artículos de leyes, reglamentos, apartados de libros, etc.

Subtema 2: Estructura de la SAGARPA y sus Organos Desconcentrados

Bibliografía

Reglamento Interior de la SAGARPA

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Artículos de leyes, reglamentos, apartados de libros, etc.

Página Web

www.sagarpa.gob.mx

Subtema 3: Programas y sus reglas de operación

Bibliografía

Reglas de Operación de la SAGARPA

Reglas de Operación de los Programas: "Alianza Contigo", "Apoyos a la Comercialización", "Apoyos a la Competitividad por Ramas de Producción"

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Reglas de Operación indicadas en la temática

Página Web

www.sagarpa.gob.mx

Subtema 4: Plan Nacional de Desarrollo, Planes Sectoriales y Programas Especiales

Bibliografía

Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012

Programa Sectorial de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación 2007-2012

Programa Especial Concurrente

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Textos relativos a lo puntos indicados en la temática

Página Web

www.sagarpa.gob.mx

Tema 2: Conocimiento del Sector y sus términos

Subtema 1: Terminología utilizada en el campo

Bibliografía

Diccionario Agropecuario de México, Instituto Nacional de Capacitación del Sector Agropecuario. México: INCA RURAL. 1982

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Demás textos relativos a lo puntos indicados en la temática

Subtema 2: Aspectos técnicos de la producción agrícola

Bibliografía

Marketing of Agricultural Products, Richard L. Kohls y Joseph N. Uhl. Pearson Education (Us)-2001.

International Agricultural Development, Carl K. Eicher and John M. Staatz. The Johns Hopkins University Press, 1998 3Rd. Edition, UK. Part I.1, II.9-10.

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Textos relativos a lo puntos indicados en la temática

Subtema 3: Instituciones internacionales del sector, estructuras y objetivos

Bibliografía

Convención Marco de las Naciones Unidas sobre Cambio Climático (CMNUCC)

Protocolo de Kyoto

Metodologías para la Implementación de los Mecanismos Flexibles de Kyoto

Departamento de Agricultura de los Estados Unidos (USDA)

Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE)

Organización Mundial de la Alimentación (FAO)

En el umbral de una agricultura nueva, José de Jesús Brambila Paz. 1a. ed. México 2006.

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Qué es la Organización Mundial de Comercio (OMC)

Cambio Climático

Mecanismo de Desarrollo Limpio

Demás textos relativos a lo puntos indicados en la temática

Página Web

www.fao.org

<http://unfccc.int>

www.ocde.org

www.wtc.org

www.usda.gov

Tema 3: Desarrollo Agropecuario

Subtema 1: Teoría del Desarrollo Agropecuario

Bibliografía

Adhykarya, Ronny. 1997. Campaña estratégica de extensión: Un método de extensión agraria de orientación participativa. Roma, Italia. FAO. 216 p.

Barkin, D. 2001. Enfrentando la Globalización desde Regiones Autónomas: Estrategias alternas para el desarrollo sustentable." En: C. Martínez, E. Peña y C. González (comps.) Crisis y alternativas del sector agropecuario para el Siglo XXI, UNAM: Instituto de Investigaciones Económicas, (XVIII Seminario de Agric. del Tercer Mundo) México.

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Demás textos relativos a lo puntos indicados en la temática

Subtema 2: Desarrollo Rural

Bibliografía

Estudios de Desarrollo Rural, México. OECD. Rural Policy Reviews MEXICO, 2007

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Demás textos relativos a lo puntos indicados en la temática

Subtema 3: Aspectos generales sobre Bioenergéticos

Bibliografía

FAO. 2008. El Estado Mundial de la Agricultura y la Alimentación 2008

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Parte 1: Biocombustibles, riesgos y oportunidades

Página Web

<http://www.fao.org/docrep/011/i0100s/i0100s00.htm> Subtema 4: Aspectos generales sobre Comercio Exterior.-

Instituciones relacionadas con el sector

Bibliografía

Secretaría de Economía

PROMEXICO

BANCOMEXT

Instituto Mexicano de Ejecutivos en Comercio Exterior

Página Web

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

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

<http://www.bancomext.com/Bancomext/index.jsp>

<http://www.imece.com.mx/>

JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS AGRICOLAS FEDERALIZADOS

08-311-1-CFOA001-0000114-E-C-F

Tema 1: Estructura Normativa

Subtema 1: Marco Normativo-Presupuestal de la Administración Pública y Federalización.

Bibliografía:

Ley de Desarrollo Rural Sustentable

Ley de Planeación

Reglamento Interior de la SAGARPA

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Ley Federal de Procedimientos Administrativos.

Presupuesto de Egresos de la Federación.

Página Web

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>

Subtema 2: Marco Normativo-Sectorial

Bibliografía

García Mata Roberto, García Salazar J. Alberto, García Sánchez Roberto C., 2003. Teoría del Mercado de Productos Agrícolas. Programa de Postgrado en Economía. Instituto de Socioeconomía, Estadística e Informática, Colegio de Postgraduados, México.

Gittinger, James Price, 1987. Análisis económico de proyectos agrícolas. Madrid, Tecnos.

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.

Programa Sectorial de Desarrollo Rural Sustentable 2007-2012.

Reglas de Operación de los Programas de SAGARPA.

Página Web

<http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Lists/Programas%20Sagarpa/Attachments/27/reglas2009.pdf>

<http://pnd.presidencia.gob.mx/>

http://www.inforural.com.mx/centro.php?id_rubrique=26&id_article=10788

Subtema 3:

Tema 2: Políticas Públicas

Subtema 1: Marco de las Políticas Públicas

Bibliografía

Ayala Espino, José, Economía del Sector Público Mexicano, México, Facultad de Economía, 2001.

Baradach Eugene, Los ocho pasos para el análisis de políticas publicas, CIDE; México, 1998.

Martinelli José Maria, Políticas públicas en el nuevo sexenio, Plaza y Valdes editores, México, 2002.

Cuadrado Roura, Juan, Política Económica, Ed. McGraw-Hill, Madrid, 2001.

Subtema 2: Planeación Estratégica

Bibliografía

Baca Urbina, Gabriel. Evaluación de Proyectos, 2006. McGraw-Hill/Interamericana de México.

Subtema 3: Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión

Bibliografía

Baca Urbina, Gabriel. Evaluación de Proyectos, 2006. McGraw-Hill/Interamericana de México.

PROFESIONAL TECNICO DE APOYO A LA COORDINACION CON NIVELES DE GOBIERNO 08-311-1-CFPQ003-0000136-E-C-C

Tema 1: Normativa General Aplicable a la Bioeconomía

Subtema 1: Marco Normativo General

Bibliografía

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012

Programa Sectorial de Desarrollo Agropecuario y Pesquero 2007-2012

Ley de Planeación

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Ley de Desarrollo Rural Sustentable

Página Web

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/Constitucion/cn16.pdf>

<http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/index.php?page=documentos-pdf>

http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/Lists/Programa%20Sectorial/Attachments/1/sectorial_231107.pdf

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf>

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-165.pdf>

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/235.pdf>

Subtema 2: Marco Normativo y Programas Aplicables a la Bioeconomía

Bibliografía

Reglas de Operación 2009 SAGARPA

Reglamento Interior SAGARPA

Ley de Promoción y Desarrollo de los Bioenergéticos.

Reglamento de la Ley de Promoción y Desarrollo de los Bioenergéticos.

Programa de Producción Sustentable de Insumos para Bioenergéticos y de Desarrollo Científico y Tecnológico

Página Web

<http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/Lists/Reglas%20de%20operacin/Attachments/1/reglas2009.pdf>

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf>

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LPDB.pdf>

http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LPDB.pdf

http://www.snitt.org.mx/pdfs/bioenergeticos/programa_sagarpabioenergeticos.pdf

Subtema 3: Normatividad aplicable al diseño de Política Pública en la Administración Pública Federal

Bibliografía

Ley Federal de Procedimiento Administrativo

Ley sobre Metrología y Normalización

Sistema de Elaboración de Manifestaciones de Impacto Regulatorio y Remisión de Anteproyectos a la COFEMER

Página Web

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-113.pdf>

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/130.pdf>

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/36_D_1659_30-07-2008.pdf

Tema 2: Insumos, Comercio y Ambito Internacional de la Bioeconomía

Subtema 1: Comportamiento de Mercados Nacionales e Internacionales

Bibliografía

Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica

Sistema de Consulta del Comercio Exterior de México por País de Destino y País de Origen Secretaría de Economía

Sistema Integral de Información de Comercio Exterior SIICEX

Base de Datos FAOSTAT "Organización de las Naciones Unidas para la Agricultura y la Alimentación"

Sistema de Información Arancelaria Vía Internet-SIAVI-Secretaría

Metodología de Análisis Costo Beneficio para la valuación de proyectos de inversión.

Estudio "Potenciales y Viabilidad del uso de Bioetanol y Biodiesel para el Transporte en México" Secretaría de Energía

Preceptos Básicos de Comercio Internacional

Metodología de Análisis y Diagnóstico Financiero

Ley de Comercio Exterior

Página Web

<http://www.inegi.org.mx/inegi/default.aspx?s=est&c=125>

http://www.economia.gob.mx/work/sneci/estadisticas/COMERCIO_MEXICO.html

<http://www.siicex.gob.mx/portalSiicex/>

<http://faostat.fao.org/site/291/default.aspx>

<http://www.economia-snci.gob.mx:8080/siaviWeb/siaviMain.jsp>

<http://www.itson.mx/dii/mconant/materias/ingeco/cap39.htm>

<http://dgplades.salud.gob.mx/2006/htdocs/hg/Nuevas/hestra2.pdf>

<http://www.sener.gob.mx/webSener/portal/index.jsp?id=167>

<http://eumed.net/cursecon/15/index.htm>

<http://www.gestiopolis.com/finanzas-contaduria/evaluacion-financiera-de-proyectos-precios-corrientes-y-constantes.htm#>

<http://www.gestiopolis.com/finanzas-contaduria/razones-analisis-y-administracion-financiera.htm>

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-21.pdf>

Subtema 2: Normativa a Nivel Internacional aplicable a Biocombustibles para el diseño de Políticas Públicas

Bibliografía

Protocolo de Kyoto

Legislación sobre el uso de biocombustibles en AL y el mundo

US Department of Energy –Energy Efficiency & Renewable Energy

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

<http://unfccc.int/resource/docs/convkp/kpspan.pdf>

<http://www.cedrssa.gob.mx/?doc=1773>

<http://www.eere.energy.gov/>

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 119

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	Coordinador Nacional de Desarrollo Institucional	100001	11-H00-1-CFLA001-0002822-E-C-J	Presidencia	LA01
2	Subdirector de Servicios Generales	100003	11-H00-1-CFNA003-0002786-E-C-N	Dirección General de Administración	NA03

Bases de participación**Requisitos de participación:**

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

Documentación requerida:

2a. Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: **1.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. **2.** Currículum vitae detallado y actualizado en tres cuartillas máximo. **3.** Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite. **4.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). **5.** Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 40 años). **6.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. **7.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. **8.** Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. **9.** Constancia(s) de empleo(s) que avalen los años de experiencia que se solicitan en el perfil de la vacante debidamente requisitados (membrete, fecha, firma, sello, puesto desempeñado, fechas de ingreso y conclusión) (hojas de servicio, si ha laborado en gobierno).

10. Cabe hacer mención que en caso de no presentar esta documentación en original o copia certificada para su cotejo, el día en que se le cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes está facultada para descalificar a los postulantes que caigan en este supuesto. Asimismo, el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.

Registro de aspirantes:

3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del

proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.

Documentación para calificar mérito:

1. Constancias, Títulos, Diplomas y Premios, u otros documentos comprobables de Cursos, Diplomados, Maestrías, Doctorados y Simposios (Desarrollo Profesional).

2. Constancias de Capacitación (perfil solicitado).

3. Constancias de Proceso de Certificación (perfil solicitado).

4. Logros Laborales.

5. Distinciones (perfil solicitado).

6. Actividad Individual Destacada (perfil solicitado).

Documentación para calificar experiencia:

1. Constancias Comprobables en Cargos de responsabilidades ejercidos afines al puesto concursado o de mayor responsabilidad.

2. Constancias de Duración en puestos desempeñados afines al puesto concursado.

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

Desarrollo del concurso:

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

Calendario del concurso:

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

Etapas	Fecha o Plazo
Publicación de convocatoria	8-09-2010
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	8-09-2010 al 22-09-2010
Reactivación de folios	23-09-2010 al 29-09-2010
Exámenes de conocimientos	4-10-2010 al 15-10-2010
Evaluación de habilidades	18-10-2010 al 29-10-2010
Cotejo documental	1-11-2010 al 12-11-2010
Valoración del mérito y evaluación de la experiencia	1-11-2010 al 12-11-2010
Entrevistas	15-11-2010 al 3-12-2010
Determinación del candidato ganador	15-11-2010 al 3-12-2010

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

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

Principios del concurso:

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

Disposiciones generales:

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

Resolución de dudas:

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

México, D.F., a 8 de septiembre 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.

Radio Educación

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

Convocatoria pública y abierta 03/2010 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Subdirector de Finanzas y Administración		
Nivel administrativo	11-F00-1-CFNA001-0000008-E-C-6 Subdirector de Area	Número de vacantes	01 (Una)
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Finanzas, Administración y Desarrollo Técnico (DFADT)	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	ADMINISTRAR Y SUPERVISAR LA GESTION DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES CON APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 1. Administrar y supervisar el control de gestión de los recursos, financieros, humanos y materiales de la emisora. 2. Asegurar el pago oportuno de nómina, así como del personal de honorarios y viáticos 3. Coordinar y supervisar la aplicación y seguimiento de los programas de seguridad 4. Administrar y facilitar la capacitación y programas de desarrollo humano. 5. Elaborar y presentar ante el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de CONACULTA, para su aprobación, el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios 6. Control y supervisión de inventarios y almacén 7. Coordinar y supervisar los servicios generales. 8. Supervisar la aplicación del Servicio Profesional de Carrera en Radio Educación, así como mantener actualizados los manuales de organización y procedimientos de Radio Educación. 9. Facilitar las gestiones para la implementación de políticas y procedimientos de los diferentes subsistemas del Servicio Profesional de Carrera 10. Coordinar y supervisar la actualización de los manuales de organización.		
Perfil	Escolaridad:	Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Todas Area general: Ciencias Naturales y Exactas Carrera genéricas: Todas Area general: Ingenierías y Tecnológicas Carreras genéricas: Todas Area general: Educación y Humanidades Carreras genéricas: Todas	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional (Titulado)	
	Experiencia laboral:	Mínimo 4 años de experiencia en: Area de experiencia requerida en Auditoría Gubernamental, Organización y Dirección de Empresas, Actividad Económica, Contabilidad, Economía General, Administración y Tecnología de la Radio.	
	Capacidades	1. Trabajo en Equipo	

	gerenciales:	2. Orientación a Resultados
	Capacidades técnicas:	1. Programación y Presupuesto
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR DE FINANZAS Y ADMINISTRACION		
Tema 1	CONSTITUCION DE RADIO EDUCACION	
	Subtema 1	RADIO EDUCACION
		Bibliografía
		Radio Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Presentación, Cobertura, Misión
		Página Web
		http://www.radioeducacion.edu.mx/
Tema 2	APLICACION E INTERPRETACION DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA	
	Subtema 1	DE LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública publicado en el Diario Oficial de la Federación 21-05-2005
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 46.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema 3	INTERPRETACION DEL ACUERDO NUMERO 203	
	Subtema 1	ACUERDO NUMERO 203
		Bibliografía
		ACUERDO número 203 mediante el cual se modifica el diverso número 22, por el que se establecen las funciones de Radio Educación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29-11-1994.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 6o. y 8o.
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/appsite/dgajuridicos/10ac203.HTM
Tema 4	PROGRAMACION Y PRESUPUESTO	
	Subtema 1	DISPOSICIONES LEGALES Y NORMATIVAS EN PROGRAMACION, PRESUPUESTO Y CONTABLE.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título primero, Capítulo I, Sección 1, Sección III, Sección IV
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título primero, Capítulo I, Capítulo V Título tercero, Capítulo II
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Disposiciones Generales
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
		Bibliografía
		Lineamientos para el ejercicio y control del gasto de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título IV Capítulo Unico

		Título XI Capítulo II Título XI, Capítulo VI
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dga
Tema 5	RECURSOS HUMANOS	
	Subtema 1	NORMAS PARA LA ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS EN LA DEPENDENCIA
		Bibliografía
		Ley General de Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II, Sección 4
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
		Bibliografía
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del apartado B del artículo 123 Constitucional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título tercero, Capítulo II
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título tercero, Capítulo Único
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
		Bibliografía
		Manual de Normas para la Administración de los Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Deducciones Aspectos Generales páginas 291 a la 293 Compatibilidad de empleo páginas 59-60 Prestaciones Especiales páginas 144 a 290 Premios, Estímulos y Recompensas páginas 319 a 326 Remuneraciones páginas 103 a 127 Percepciones y Deducciones páginas 129 a 143
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgp
		Bibliografía
		Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo IX, Sección III.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título tercero, Capítulo II
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
	Subtema 2	SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título primero, Capítulo Único
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo primero, Capítulo segundo, Capítulo tercero
		Página Web
		http://www.spc.gob.mx/reglamento
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulos III y IV
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
Tema 6	RECURSOS MATERIALES	
	Subtema 1	ADQUISICION DE SUMINISTROS, BIENES MUEBLES Y CONTRATACION DE SERVICIOS
		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
		Capítulo II, Capítulo IV
		Página Web
		www.funcionpublica.gob.mx/leyes
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se expide el Clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Disposiciones Generales
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/juridico/temas/acuerdos/documentos/cog_upcp.pdf
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título cuarto, Capítulo Unico.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo Unico.
		Título Segundo, Capítulo Tercero
		Título Tercero, Capítulo Unico.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
		Bibliografía
		Circular OM0709/2008.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://normateca.sep.gob.mx

Nombre del puesto	Subdirector de Desarrollo Técnico		
Nivel administrativo	11-F00-1-CFNA001-0000007-E-C-D SUBDIRECTOR DE AREA	Número de vacantes	01 (Una)
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Finanzas, Administración y Desarrollo Técnico (DFADT)	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	COORDINAR Y SUPERVISAR LAS ACCIONES CONDUCENTES PARA EL OTORGAMIENTO CONSTANTE DE ASISTENCIA TECNICA A LOS EQUIPOS DE AUDIO Y TRANSMISION DE LA EMISORA, CONFORME A LAS NORMAS ESTABLECIDAS POR LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES CON EL FIN DE CONSERVAR EN UN OPTIMO ESTADO LAS		

	AREAS TECNICAS Y SUSTANTIVAS. 1. Asegurar la calidad de la señal generada para su transmisión, así como la calidad de las grabaciones en los estudios de producción. 2. Monitorear la calidad de señal transmitida por medio de un receptor, así como la observación de las grabaciones realizadas. 3. Vigilar y supervisar los parámetros de las señales de transmisión. 4. Realizar pruebas de comportamiento de los transmisores, niveles de voltaje corrientes, etc. 5. Coordinar y tramitar la elaboración de la documentación técnica de los equipos de transmisión, exigida por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes (SCT). 6. Realizar las pruebas de comportamiento de los transmisores (pruebas para checar niveles de potencia, voltajes, corrientes, etc.). Bajo la norma de la SCT. 7. Supervisar la integración de los indicadores de gestión. 8. Coordinar las rutinas técnicas de mantenimientos e instalaciones que permitan su óptima conservación. 9. Revisar y actualizar los manuales técnicos con los que cuenta la emisora en la adquisición de los nuevos equipos solicitado los manuales de operación y mantenimiento. 10. Supervisar las rutinas de mantenimiento y proporcionar asesoría y apoyo técnico a las diversas áreas. 11. Coordinar las rutinas de instalación de equipo.	
Perfil	Escolaridad:	Area general: Ingenierías y Tecnológicas Carreras genéricas: Ingeniería, Eléctrica y Electrónica, Ingeniería Civil Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional (Titulado)
	Experiencia laboral:	Mínimo 4 años de experiencia en : Area de experiencia requerida en Ingeniería y Tecnología Eléctricas, Tecnología de la Radio, Tecnología de las Telecomunicaciones, Electrónica y Administración Pública.
	Capacidades gerenciales:	1. Trabajo en Equipo 2. Orientación a Resultados
	Capacidades técnicas:	Generación y Transmisión Radiofónica
	Idiomas extranjeros:	

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR DE DESARROLLO TECNICO		
Tema 1	CONSTITUCION DE RADIO EDUCACION	
	Subtema 1	RADIO EDUCACION
		Bibliografía
		Radio Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Presentación, Cobertura, Misión
		Página Web
		http://www.radioeducacion.edu.mx/
Tema 2	APLICACION E INTERPRETACION DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA	
	Subtema 1	DE LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública publicado en el Diario Oficial de la Federación 21-05-2005
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 46.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema 3	INTERPRETACION DEL ACUERDO NUMERO 203	
	Subtema 1	ACUERDO NUMERO 203
		Bibliografía
		ACUERDO número 203 mediante el cual se modifica el diverso número 22, por el que se establecen las funciones de Radio Educación, publicado en el

		Diario Oficial de la Federación el 29-11-1994.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 6o. y 8o.
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/appsite/dgajuridicos/10ac203.HTM
Tema 4	CIENCIA Y TECNOLOGIA	
	Subtema 1	DISPOSICIONES GENERALES
		Bibliografía
		LEY DE CIENCIA Y TECNOLOGIA
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título primero, Capítulo I, Sección 1, Sección III
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx
	Subtema 2	Programa Especial de Ciencia y Tecnología 2008-2012
		Bibliografía
		Diario Oficial
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Bienes muebles e inmuebles
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
		Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
		Bibliografía
		Diario Oficial
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Procesos en materia TIC
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
Tema 5	LA RADIO	
	Subtema 1	GENEROS, ESTRUCTURA Y FINANCIACION
		Bibliografía
		Producción de Programas de Radio, Mario Kaplún
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Géneros en Radio
		Página Web
		No aplica
Tema 6	APLICACION E INTERPRETACION DE LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS	
	Subtema 1	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, publicado en el Diario Oficial de la Federación 28-05-2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 8. Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
	Subtema 2	REGISTRO PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, publicado en el Diario Oficial de la Federación 28-05-2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 37
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema 7	INTERPRETACION Y APLICACION DEL MANUAL DE OPERACION DEL CONSEJO	

	NACIONAL DE RADIO Y TELEVISION	
	Subtema 1	MANUAL DE OPERACION
		Bibliografía
		Ley Federal de Telecomunicaciones, reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 09-02-2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Antecedentes
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema 8	INTERPRETACION Y APLICACION DE LA LEY FEDERAL DE RADIO Y TELEVISION	
	Subtema 1	JURISDICCION Y COMPETENCIAS
		Bibliografía
		Ley Federal de Radio y Televisión, reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19-06-2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 10, 11, 12
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
	Subtema 2	CAPITULO III PROGRAMACION
		Bibliografía
		Ley Federal de Radio y Televisión, reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19-06-2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 58
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
	Subtema 3	CAPITULO V COORDINACION Y VIGILANCIA
		Bibliografía
		Ley Federal de Radio y Televisión, reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19-06-2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 91
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema 9	DESCRIPCION DEL PROCESO DE LA CREACION RADIOFONICA	
	Subtema 1	CAPITULO 1
		Bibliografía
		Diseño de Programas en Radio, Guiones, Géneros y Fórmulas. Autor, Miguel Angel Ortiz y Federico Volpini, Editorial Paidós Ibérica, S.A.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Características del Medio
		Página Web
		No aplica
	Subtema 2	CAPITULO 2
		Bibliografía
		Diseño de Programas en Radio, Guiones, Géneros y Fórmulas. Autor, Miguel Angel Ortiz y Federico Volpini, Editorial Paidós Ibérica, S.A.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		El Guión
		Página Web
		No aplica
	Subtema 3	CAPITULO 3
		Bibliografía
		Diseño de Programas en Radio, Guiones, Géneros y Fórmulas. Autor, Miguel Angel Ortiz y Federico Volpini, Editorial Paidós Ibérica, S.A.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Elementos expresivos del guión radiofónico
		Página Web
		No aplica
	Subtema 4	CAPITULO 6
		Bibliografía
		Diseño de Programas en Radio, Guiones, Géneros y Fórmulas. Autor, Miguel

		Angel Ortiz y Federico Volpini, Editorial Paidós Ibérica, S.A.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Estructura del guión
		Página Web
		No aplica
	Subtema 5	CAPITULO 8
		Bibliografía
		Diseño de Programas en Radio, Guiones, Géneros y Fórmulas. Autor, Miguel Angel Ortiz y Federico Volpini, Editorial Paidós Ibérica, S.A.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Guión y formatos de programación
		Página Web
		No aplica
Tema 6	INTERPRETACIÓN DE LA LEY FEDERAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	
	Subtema 1	GARANTÍAS INDIVIDUALES
		Bibliografía
		Ley Federal del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 09-01-2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 7o.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
	Subtema 2	GARANTÍAS INDIVIDUALES
		Bibliografía
		Ley Federal del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 09-01-2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Sección Tercera Artículo 72
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/

BASES DE PARTICIPACIÓN PARA LA CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 03/2010, DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para el caso.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum vitae actualizado, detallado y firmado. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título y/o cédula profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite). En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades educativas nacionales (Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación y/o Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, Área de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 6. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de recomendación de la empresa en hoja membretada, recibo de pago, alta en instituciones de seguridad social, contrato laboral, etc.).

	7. Copia de reconocimientos al mérito que se hayan obtenido (ejemplo: evaluaciones del desempeño, menciones honoríficas, premios, etc.). 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de algún culto y de que la documentación presentada es auténtica. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 10. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 11. 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. Radio Educación 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 Radio Educación, el cual, a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán del 8 al 22 de agosto de 2010 a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un folio al aspirante que cubra los requisitos del concurso para identificarlo durante el desarrollo del mismo, asegurando así el anonimato de los aspirantes. Al momento en que el candidato registre su participación a un concurso a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de www.trabajaen.gob.mx se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria. Es importante señalar que en caso de que el aspirante haya reprobado alguna evaluación de habilidades que aplique para el concurso de interés, se requiere declinar al resultado obtenido una vez cumplido el plazo que establece el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, ésta puede estar sujeta a cambios, debido a variables que afectan el desarrollo del concurso como pueden ser, entre otras: disponibilidad de salas para la aplicación de evaluaciones; problemas de comunicación electrónica del sistema de esta dependencia y de la Secretaría de la Función Pública; tiempo de respuesta de la Secretaría de la Función Pública para proporcionar la información que le corresponde en el concurso o que se le requiera por motivos de consulta, y disponibilidad de agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los aspirantes con 48 horas de anticipación por medio del Contador de Mensajes del sistema www.trabajaen.gob.mx, por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.	
Calendario del concurso	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO
	Publicación	8 de septiembre de 2010
	Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 8 al 22 de septiembre de 2010
	Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 8 al 22 de septiembre de 2010
	Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades gerenciales	Del 23 al 30 de septiembre de 2010
	Etapa III: Evaluación de la experiencia y	Del 1 al 8 de octubre de 2010

	valoración del mérito, así como revisión documental	
	Examen "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" (AP)*	11 de octubre de 2010
	Etapas IV: Entrevista	Del 12 al 15 de octubre de 2010
	Etapas V: Determinación	15 de octubre de 2010
	Nota: Las fechas programadas para estas etapas están sujetas a cambios, previo aviso a los participantes inscritos a través del portal www.trabajaen.gob.mx, por medio de su cuenta personal, dichos cambios pueden darse en atención de alguna de las siguientes situaciones: avance que presente el proceso de evaluaciones; el número de aspirantes que se registran; la disponibilidad de espacios para la aplicación de las evaluaciones; la disponibilidad de equipo de cómputo y/o problemas técnicos del mismo; bloqueo al acceso de las instalaciones; suspensión parcial o total del proceso debido a disposición oficial; agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección y situaciones de emergencia como fenómeno natural y/o problema de salud, entre otros que afecten el desarrollo del concurso.	
Temarios y guías	Los temarios referentes al examen de conocimientos se encuentran a disposición de los aspirantes en la página electrónica de Radio Educación www.radioeducacion.edu.mx Transparencia (menú: "SPC" Servicio Profesional de Carrera) y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx. *El examen denominado "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" (AP) es de aplicación obligatoria, a fin de cumplir con el requisito previsto en el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. En caso de que el participante no se presente al examen, será motivo de descarte del concurso. La evaluación se aplicará a los aspirantes que hayan aprobado la etapa III (evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y antes de la etapa IV (entrevista) del proceso de reclutamiento y selección. El resultado del examen será referencial para el Comité Técnico de Selección, sin que esto implique el descarte del concurso. El temario y la bibliografía relativos al examen se encuentran disponibles en el portal www.trabajaen.gob.mx, opción Documentos e información relevante, Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público.	
Presentación de evaluaciones	Radio Educación comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación del examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades, a través del sistema trabajaen. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si el participante no presenta la documentación requerida por la dependencia. Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año. De acuerdo al Oficio Circular número SSFP/USPRH/408/007/2005 del 28 de febrero de 2005, la vigencia de los resultados de la evaluación de habilidades es de un año, contado a partir de su acreditamiento, toda vez que se trata de la misma evaluación en todos los concursos del Servicio Profesional de Carrera, tiempo en el cual el aspirante podrá: - Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, y - Hacer valer dichos resultados en esos concursos con las capacidades (habilidades) requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas). Conforme lo establecido por el Oficio Circular SSFP/413/095/2008 emitido por la Secretaría de la Función Pública el 26 de febrero de 2008. Los resultados de los servidores públicos en las evaluaciones de capacidades gerenciales/directivas con fines de certificación realizadas con el CENEVAL serán consideradas, a solicitud	

	expresa de los mismos y durante su vigencia, en los procesos de selección para puestos del mismo rango que el ocupado por el servidor público de que se trate. La solicitud correspondiente deberá ser presentada por el aspirante interesado ante el Comité Técnico de Selección con domicilio en Angel Urraza No. 622, colonia Del Valle, C.P. 03100, Delegación Benito Juárez, 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 del Departamento de Servicio Profesional de Carrera y Organización, antes del inicio de la aplicación del examen de conocimientos en curso. La renuncia o declinación al resultado obtenido en el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades (principalmente si éste es no aprobatorio), el aspirante la debe realizar a través de la página personal de trabajaen, antes de registrarse en el concurso. Es importante señalar que el resultado obtenido por el aspirante (aprobatorio o no aprobatorio), se verá reflejado automáticamente en su página personal de trabajaen.
Revisión de exámenes	En los casos en que los Comités Técnicos de Selección, con fundamento en lo dispuesto por el numeral 56 de los "Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso", publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008 y aplicables para los concursos que integran la presente Convocatoria, determinen la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.
Reglas de valoración	1.- Número de exámenes de conocimientos: 1 2.- Número de evaluaciones de habilidades: 2 3.- Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: 70 4.- Descarte en las evaluaciones de habilidades: Será motivo de descarte si el aspirante no obtiene como calificación igual o superior a 70 en cada una de las evaluaciones aplicadas. 5.- Número de especialistas que auxiliarán al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: Se tendrán tres especialistas, uno por cada uno de los Titulares del Comité Técnico de Selección, si este último lo establece en las sesiones de Instalación y Planeación de Entrevista y Determinación. 6.- Número mínimo de candidatos a entrevistar: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 7.- Número de candidatos que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un finalista de los primeros 3 entrevistados: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 8.- Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): 80

	9.- Criterio a aplicar en la entrevista: a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto. 10.- El ganador del concurso: el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.																			
Sistema de puntuación general	El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos; IV) Entrevista, y V) Determinación. La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continúa en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno. Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades), III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y IV (entrevista) del proceso de selección, quedando de la siguiente manera: <table><tr><th>ETAPA</th><th>SUBETAPA</th><th>PUNTOS</th></tr><tr><td rowspan="2">II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td><td>Examen de conocimientos</td><td>25</td></tr><tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td>15</td></tr><tr><td rowspan="2">III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito</td><td>Evaluación de la experiencia</td><td>20</td></tr><tr><td>Valoración del mérito</td><td>10</td></tr><tr><td>IV Entrevista</td><td>Entrevista</td><td>30</td></tr><tr><td></td><td>Total:</td><td>100</td></tr></table> Para efectos de continuar en el concurso, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Será motivo de descarte si el participante no aprueba el examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades. El examen de conocimientos (capacidades técnicas) consta de 31 reactivos la calificación mínima aprobatoria será de 70 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: Subdirector de área: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. 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 en un puesto con plaza y subordinados en caso de nivel de mando, 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 y régimen de contratación (plaza, honorarios, eventual). 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	ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS	II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de conocimientos	25	Evaluaciones de habilidades	15	III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20	Valoración del mérito	10	IV Entrevista	Entrevista	30		Total:	100
ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS																		
II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de conocimientos	25																		
	Evaluaciones de habilidades	15																		
III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20																		
	Valoración del mérito	10																		
IV Entrevista	Entrevista	30																		
	Total:	100																		

	de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social por parte del candidato. 6.- Nivel de Responsabilidad.- El nivel de responsabilidad se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el candidato, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes: a) He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí. b) He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí. c) He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente. d) He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente. e) He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuyan al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio. 7.- Nivel de Remuneración.- El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del candidato. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso. 8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.- La relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vitae del candidato registrado (por el propio candidato) en "TrabajaEn" con la rama de cargo o puesto vacante en concurso. 9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la permanencia del candidato en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados por el candidato en dichos puestos. 10.- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores 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 dichos puestos. Para obtener el puntaje referido a la evaluación de la experiencia, el aspirante deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento a cada elemento, la cual puede ser entre otras: carta original de la empresa en hoja membretada; hoja de servicios; contrato laboral; recibos de pago; alta y baja en instituciones de seguridad social, etc. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; régimen de contratación, 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 el Departamento del Servicio Profesional de Carrera de Radio Educación. 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 el Departamento del Servicio Profesional de Carrera de Radio Educación En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso. 7.- Reconocimientos y premios.- Los reconocimientos o premios se refieren a la recompensa o galardón otorgado al candidato por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerará como un reconocimiento o premio, los siguientes: • Premio otorgado a nombre del aspirante. • Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del aspirante en congresos, coloquios o equivalentes. • Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público. • Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos. • Otros que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente. 8.- Actividad destacada en lo individual.- La actividad destacada en lo individual se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan de en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerarán como actividades destacadas, las siguientes:

	• Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado). • Patentes a nombre del aspirante. • Servicios o misiones en el extranjero. • Derechos de autor a nombre del aspirante. • Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (No incluye donativos). • Otros que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso. 9.- Otros estudios.- Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la Secretaría de Educación Pública, que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso. Para obtener el puntaje referido a la valoración de mérito, el aspirante deberá presentar la documentación que avalé 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 Radio Educación, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
Revisión documental	Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable que el aspirante presente la totalidad de la siguiente documentación en original y número de copias simples señaladas, en caso contrario se le descartará del concurso: • Currículum Vitae detallando periodo de tiempo en cada puesto y funciones realizadas (no el registrado en TrabajaEn), firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 copias. • Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx (carátula de la página personal) para el concurso. Entregar 1 copia. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título con número de Cédula Profesional y/o Cédula

	Profesional, asimismo, para los casos en que el perfil del puesto en concurso establezca como requisito de escolaridad el nivel de pasantía, se requiere presentar el documento oficial que así lo acredite. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades Educativas Nacionales (Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación y/o Dirección General de Profesiones, de la Secretaría de Educación Pública, área de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios de idioma, sólo en caso de que sea requerido para el puesto por el que concursa. Entregar 1 copia. • Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de recomendación de la empresa en hoja membretada, recibo de pago, alta en instituciones de seguridad social, contrato laboral, etc.). • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte). Entregar 1 copia. • Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). Entregar 1 copia. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este documento se les entregará durante la revisión documental. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Entregar 1 copia. • El aspirante que sea servidor público de carrera titular que desee acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberá contar y presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupa como servidor público de carrera titular, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. Una vez que dichos servidores públicos de carrera titulares accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito.
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio Web: http://www.trabajaen.gob.mx
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato se presente al concurso; - Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios rechazados en la etapa de revisión curricular, a partir de la fecha de descarte el aspirante tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, con domicilio en Angel Urraza 622, colonia Del Valle, C.P. 03100, Delegación Benito Juárez, México, D.F., de 9:00 a 15:00 horas, a través del área de Oficialía de Partes. La solicitud se hará del conocimiento al resto de los miembros del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico o vía telefónica para su análisis y, en su caso, para su autorización. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 Hrs. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado, a través del Encargado del Subsistema de Ingreso. Dicho escrito deberá incluir lo siguiente:

	- Escrito de Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación. - Pantallas impresas del portal personal en www.trabajaen.gob.mx donde se observen las causales del rechazo. (Currículo cargado, mensaje de rechazo, etc.). - Original y copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolaridad. - Domicilio y dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a: - La renuncia por parte del aspirante. - La vigencia de calificaciones no aprobatorias. Con respecto a éstas, es necesario que, en caso de haber reprobado alguna evaluación de habilidades, el aspirante renuncie al resultado previo a su registro de inscripción al concurso, a través de su página personal de www.trabajaen.gob.mx (opción MIS SOLICITUDES, opción MIS EXAMENES). Lo anterior, de acuerdo a lo establecido por la Secretaría de la Función Pública en el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, de fecha 28 de febrero de 2005. - La duplicidad de registros de inscripción. Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación. Nota: En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema TrabajaEn enviará un mensaje de notificación a todos los participantes en el concurso. En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, esta dependencia podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a los aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. Los casos no previstos en las disposiciones que regulan el del Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario Técnico de dicho Comité vía escrito, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los integrantes. El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apegue a los principios mencionados.
Disposiciones generales	- En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. - Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. - Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. - Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control 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 - 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. - Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II, queda estrictamente prohibido utilizar herramientas de consulta tales como: Palm, celular, dispositivo electrónico, apuntes, libros y cualquier otro dispositivo y/o información relacionada con los exámenes correspondientes.
Resolución de dudas y atención a usuarios	Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los presentes concursos, Radio Educación pone a la orden el correo electrónico: ingresopsp@radioeducación.edu.mx y el número telefónico 4155-1113, en un horario de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Hrs.

México, D.F., a 3 de septiembre de 2010.
 Sistema del Servicio Profesional de Carrera en Radio Educación
 "Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
 Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección,
 El Secretario Técnico
 Subdirector de Planeación y Evaluación
Lic. Edgardo José Benítez Celada
 Rúbrica.
Radio Educación

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

Convocatoria pública y abierta 04/2010 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Subdirector de Producción y Programación		
Nivel administrativo	11-F00-1-CFNA001-0000005-E-C-F Subdirector de Área	Número de vacantes	01 (Una)
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Producción y Planeación	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	COORDINAR Y SUPERVISAR LA PRODUCCIÓN, TRANSMISIÓN Y PROGRAMACIÓN DE RADIO EDUCACIÓN, ASÍ COMO LA ADMINISTRACIÓN DE LA FONOTECA, DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS Y A LOS CRITERIOS TEMÁTICOS DE LA EMISORA, CON EL FIN DE ELEVAR LA CALIDAD DE LA OFERTA PROGRAMÁTICA, PARA CONTRIBUIR AL DESARROLLO CULTURAL Y EDUCATIVO DEL PÚBLICO RADIOESCUCHA. 1. Coordinar la producción de programas radiofónicos acordes con la misión de la emisora, para su transmisión a través de las Bandas de AM. Onda Corta, Edusat, Internet y digital. 2. Coordinar y supervisar las actividades de producción de los programas radiofónicos. 3. Supervisar que se provea lo necesario para llevar a cabo la producción de los programas, de las barras musicales, así como de las transmisiones a control remoto. 4. Supervisar la gestión de los pagos de los equipos de producción. 5. Coordinar la programación hablada, musical, los controles remotos y programas especiales a través de las bandas de A.M., Onda Corta, Edusat, Internet y Digital. 6. Supervisar la elaboración de las pautas de transmisión de programas, barras musicales, controles remotos de A.M., Onda Corta, Edusat, Internet y Digital. 7. Supervisar la continuidad de la transmisión de programas, barras musicales y controles remotos de A.M., Onda Corta, Edusat, Internet y Digital, de acuerdo con la carta programática autorizada. 8. Coordinar las actividades relativas a la gestión de la fonoteca de Radio Educación. 9. Supervisar las actividades de ingreso, registro, análisis documental, sistematización y digitalización de fonorregistros de la fonoteca. 10. Supervisar las actividades de conservación, preservación y utilización de los fonorregistros de la fonoteca.		
Perfil	Escolaridad:	Área general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Todas Área general: Ingenierías y Tecnológicas Carreras genéricas: Todas Área general: Educación y Humanidades Carrera genéricas: Todas Área general: Ciencias Naturales y Exactas Carreras genéricas: Todas	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional (Titulado)	
	Experiencia	Mínimo 4 años de experiencia en:	

	laboral:	Area de experiencia requerida: Administración Pública, Tecnología de la Radio, Tecnología de las Telecomunicaciones, Tecnología de la Información y Comunicaciones.
	Capacidades gerenciales:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos técnicos:	Producción radiofónica
	Idiomas extranjeros:	Inglés básico
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR DE PRODUCCION Y PROGRAMACION		
Tema 1:	CONSTITUCION DE RADIO EDUCACION	
	Subtema 1:	RADIO EDUCACION
		Bibliografía
		Radio Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Presentación, Cobertura, Misión
		Página Web
		http://www.radioeducacion.edu.mx
Tema 2:	LA RADIO	
	Subtema 1	GENEROS, ESTRUCTURA Y FINANCIACION
		Bibliografía
		Producción de Programas de Radio, Mario Kaplún
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Géneros en Radio
		Página Web
		No aplica
Tema 3:	APLICACION E INTERPRETACION DE LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS	
	Subtema 1	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, publicado en el Diario Oficial de la Federación 28-05-2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 8. Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
	Subtema 2	REGISTRO PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, publicado en el Diario Oficial de la Federación 28-05-2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 37
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema 4:	APLICACION E INTERPRETACION DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA	
	Subtema 1	DE LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública publicado en el Diario Oficial de la Federación 21-05-2005
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 46
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema 5:	INTERPRETACION Y APLICACION DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS	
	Subtema 1	GARANTIAS INDIVIDUALES
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24-08-2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.

		Artículo 3o.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema 6:	INTERPRETACION DE LA LEY FEDERAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema 1	GARANTIAS INDIVIDUALES
		Bibliografía
		Ley Federal del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9-01-2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 7o.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
	Subtema 2	GARANTIAS INDIVIDUALES
		Bibliografía
		Ley Federal del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9-01-2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Sección Tercera Artículo 72
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema 7	INTERPRETACION DE LA LEY FEDERAL DE DERECHO DE AUTOR	
	Subtema 1	CAPITULO III DEL CONTRATO DE EDICION DE OBRA MUSICAL
		Bibliografía
		Ley Federal de Derechos de Autor, reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23-07-2003
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 58
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
	Subtema 2	CAPITULO VI DE LOS ORGANISMOS DE RADIODIFUSION
		Bibliografía
		Ley Federal de Derechos de Autor, reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23-07-2003
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 139
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema 8	INTERPRETACION DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL	
	Subtema 1	CAPITULO III INFORMACION RESERVADA Y CONFIDENCIAL
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 6-06-2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 14
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema 9	INTERPRETACION DE LA LEY FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES	
	Subtema 1	CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES
		Bibliografía
		Ley Federal de Telecomunicaciones, reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9-02-2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 3o.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
	Subtema 2	CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES
		Bibliografía
		Ley Federal de Telecomunicaciones, reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9-02-2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 4
		Página Web

		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
	Subtema 3	CAPITULO III DE LAS CONCESIONES Y PERMISOS SECCION I DE LAS CONCESIONES EN GENERAL
		Bibliografía
		Ley Federal de Telecomunicaciones, reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9-02-2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 11
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema 10	INTERPRETACION Y APLICACION DEL MANUAL DE OPERACION DEL CONSEJO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISION	
	Subtema 1	MANUAL DE OPERACION
		Bibliografía
		Ley Federal de Telecomunicaciones, reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9-02-2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Antecedentes
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema 11	INTERPRETACION Y APLICACION DE LA LEY FEDERAL DE RADIO Y TELEVISION	
	Subtema 1	JURISDICCION Y COMPETENCIAS
		Bibliografía
		Ley Federal de Radio y Televisión, reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19-06-2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 10, 11, 12
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
	Subtema 2	CAPITULO III PROGRAMACION
		Bibliografía
		Ley Federal de Radio y Televisión, reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19-06-2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 58
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
	Subtema 3	CAPITULO V COORDINACION Y VIGILANCIA
		Bibliografía
		Ley Federal de Radio y Televisión, reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19-06-2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 91
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema 12	DESCRIPCION DEL PROCESO DE LA CREACION RADIOFONICA	
	Subtema 1	CAPITULO 1
		Bibliografía
		Diseño de Programas en Radio, Guiones, Géneros y Fórmulas. Autor, Miguel Angel Ortiz y Federico Volpini, Editorial Paidós Ibérica, S.A.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Características del Medio
		Página Web
		No aplica
	Subtema 2	CAPITULO 2
		Bibliografía
		Diseño de Programas en Radio, Guiones, Géneros y Fórmulas. Autor, Miguel Angel Ortiz y Federico Volpini, Editorial Paidós Ibérica, S.A.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		El Guión
		Página Web

		No aplica
	Subtema 3	CAPITULO 3
		Bibliografía
		Diseño de Programas en Radio, Guiones, Géneros y Fórmulas. Autor, Miguel Angel Ortiz y Federico Volpini, Editorial Paidós Ibérica, S.A.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Elementos expresivos del guión radiofónico
		Página Web
		No aplica
	Subtema 4	CAPITULO 6
		Bibliografía
		Diseño de Programas en Radio, Guiones, Géneros y Fórmulas. Autor, Miguel Angel Ortiz y Federico Volpini, Editorial Paidós Ibérica, S.A.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Estructura del guión
		Página Web
		No aplica
	Subtema 5	CAPITULO 8
		Bibliografía
		Diseño de Programas en Radio, Guiones, Géneros y Fórmulas. Autor, Miguel Angel Ortiz y Federico Volpini, Editorial Paidós Ibérica, S.A.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Guión y formatos de programación
		Página Web
		No aplica
Tema 13	INTERPRETACION DEL ACUERDO NUMERO 203	
	Subtema 1	ACUERDO NUMERO 203
		Bibliografía
		Acuerdo número 203 mediante el cual se modifica el diverso número 22, por el que se establecen las funciones de Radio Educación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29-11-1994
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 6o. y 8o.
		Página Web
		www.dof.gob.mx

BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 03/2010, DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; así como, presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para el caso.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum vitae actualizado, detallado y firmado. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título y/o cédula profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite). En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades educativas nacionales (Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación y/o Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, Área de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para

	votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 6. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de recomendación de la empresa en hoja membretada, recibo de pago, alta en instituciones de seguridad social, contrato laboral, etc.). 7. Copia de reconocimientos al mérito que se hayan obtenido (ejemplo: evaluaciones del desempeño, menciones honoríficas, premios, etc.). 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de algún culto y de que la documentación presentada es auténtica. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 10. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 11. 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. Radio Educación 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 Radio Educación, el cual, a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán del 8 al 22 de agosto de 2010 a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un folio al aspirante que cubra los requisitos del concurso para identificarlo durante el desarrollo del mismo, asegurando así el anonimato de los aspirantes. Al momento en que el candidato registre su participación a un concurso a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de www.trabajaen.gob.mx se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria. Es importante señalar que en caso de que el aspirante haya reprobado alguna evaluación de habilidades que aplique para el concurso de interés, se requiere declinar al resultado obtenido una vez cumplido el plazo que establece el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, ésta puede estar sujeta a cambios, debido a variables que afectan el desarrollo del concurso como pueden ser, entre otras: disponibilidad de salas para la aplicación de evaluaciones; problemas de comunicación electrónica del sistema de esta dependencia y de la Secretaría de la Función Pública; tiempo de respuesta de la Secretaría de la Función Pública para proporcionar la información que le corresponde en el concurso o que se le requiera por motivos de consulta, y disponibilidad de agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los aspirantes con 48 horas de anticipación por medio del Contador de Mensajes del sistema www.trabajaen.gob.mx, por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación	8 de septiembre de 2010
	Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 8 al 22 de septiembre de 2010

	Etapas I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 8 al 22 de septiembre de 2010
	Etapas II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades gerenciales	Del 23 al 30 de septiembre de 2010
	Etapas III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental	Del 1 al 8 de octubre de 2010
	Examen "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" (AP)*	11 de octubre de 2010
	Etapas IV: Entrevista	Del 12 al 15 de octubre de 2010
	Etapas V: Determinación	15 de octubre de 2010
	Nota: Las fechas programadas para estas etapas están sujetas a cambios, previo aviso a los participantes inscritos a través del portal www.trabajaen.gob.mx , por medio de su cuenta personal, dichos cambios pueden darse en atención de alguna de las siguientes situaciones: avance que presente el proceso de evaluaciones; el número de aspirantes que se registran; la disponibilidad de espacios para la aplicación de las evaluaciones; la disponibilidad de equipo de cómputo y/o problemas técnicos del mismo; bloqueo al acceso de las instalaciones; suspensión parcial o total del proceso debido a disposición oficial; agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección y situaciones de emergencia como fenómeno natural y/o problema de salud, entre otros que afecten el desarrollo del concurso.	
Temarios y guías	Los temarios referentes al examen de conocimientos se encuentran a disposición de los aspirantes en la página electrónica de Radio Educación www.radioeducacion.edu.mx Transparencia (menú: "SPC" Servicio Profesional de Carrera) y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx. *El examen denominado "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" (AP) es de aplicación obligatoria, a fin de cumplir con el requisito previsto en el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. En caso de que el participante no se presente al examen, será motivo de descarte del concurso. La evaluación se aplicará a los aspirantes que hayan aprobado la etapa III (evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y antes de la etapa IV (entrevista) del proceso de reclutamiento y selección. El resultado del examen será referencial para el Comité Técnico de Selección, sin que esto implique el descarte del concurso. El temario y la bibliografía relativos al examen se encuentran disponibles en el portal www.trabajaen.gob.mx, opción Documentos e información relevante, Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público.	
Presentación de evaluaciones	Radio Educación comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación del examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades, a través del sistema trabajaen. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si el participante no presenta la documentación requerida por la dependencia. Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año. De acuerdo al Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 del 28 de febrero de 2005, la vigencia de los resultados de la evaluación de habilidades es de un año, contado a partir de su acreditamiento, toda vez que se trata de la misma evaluación en todos los concursos del Servicio Profesional de Carrera, tiempo en el cual el aspirante podrá: - Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, y - Hacer valer dichos resultados en esos concursos con las capacidades (habilidades) requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas). Conforme lo establecido por el Oficio Circular SSFP/413/095/2008 emitido por la Secretaría de la Función Pública el 26 de febrero de 2008, Los resultados de los servidores públicos en las evaluaciones de capacidades gerenciales/directivas con fines de certificación realizadas con el CENEVAL serán consideradas, a solicitud expresa de los mismos y durante su vigencia, en los procesos de selección para puestos del mismo rango que el ocupado por el servidor público de que se trate. La solicitud correspondiente deberá ser presentada por el aspirante interesado ante el Comité Técnico de Selección con domicilio en Angel Urraza No. 622, colonia Del Valle, C.P. 03100, Delegación Benito Juárez, 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 del Departamento de Servicio Profesional de Carrera y Organización, antes del inicio de la aplicación del examen de conocimientos en curso. La renuncia o declinación al resultado obtenido en el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades (principalmente si éste es no aprobatorio), el aspirante la debe realizar a través de la página personal de trabajaen, antes de registrarse en el concurso. Es importante señalar que el resultado obtenido por el aspirante (aprobatorio o no aprobatorio), se verá reflejado automáticamente en su página personal de trabajaen.
Revisión de exámenes	En los casos en que los Comités Técnicos de Selección, con fundamento en lo dispuesto por el numeral 56 de los "Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso", publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008 y aplicables para los concursos que integran la presente Convocatoria, determinen la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.
Reglas de valoración	1.- Número de exámenes de conocimientos: 1 2.- Número de evaluaciones de habilidades: 2 3.- Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: 70 4.- Descarte en las evaluaciones de habilidades: Será motivo de descarte si el aspirante no obtiene como calificación igual o superior a 70 en cada una de las evaluaciones aplicadas. 5.- Número de especialistas que auxiliarán al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: Se tendrán tres especialistas, uno por cada uno de los Titulares del Comité Técnico de Selección, si este último lo establece en las sesiones de Instalación y Planeación de Entrevista y Determinación. 6.- Número mínimo de candidatos a entrevistar: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 7.- Número de candidatos que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un finalista de los primeros 3 entrevistados: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 8.- Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): 80 9.- Criterio a aplicar en la entrevista: a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto. 10.- El ganador del concurso: el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.
Sistema de puntuación general	El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos; IV) Entrevista, y V) Determinación. La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continúa en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno. Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos

únicamente entre las etapas II (examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades), III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y IV (entrevista) del proceso de selección, quedando de la siguiente manera:

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

Para efectos de continuar en el concurso, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Será motivo de descarte si el participante no aprueba el examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades.

El examen de conocimientos (capacidades técnicas) consta de 31 reactivos la calificación mínima aprobatoria será de 70 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:

Subdirector de área: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.

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 en un puesto con plaza y subordinados en caso de nivel de mando, 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 y régimen de contratación. (plaza, honorarios, eventual)
- 4.- Experiencia en el Sector Privado.- La experiencia en el sector privado se calificará de acuerdo con la permanencia del candidato en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado. De manera específica, a través del tiempo acumulado del candidato en el Sector Privado.
- 5.- Experiencia en el Sector Social.- La experiencia en el Sector Social se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social por parte del candidato.
- 6.- Nivel de Responsabilidad.- El nivel de responsabilidad se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el candidato, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes:

a) He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades

	sencillas y similares entre sí. b) He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí. c) He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente. d) He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente. e) He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuyan al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio. 7.- Nivel de Remuneración.- El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del candidato. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso. 8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.- La relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vitae del candidato registrado (por el propio candidato) en "TrabajaEn" con la rama de cargo o puesto vacante en concurso. 9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la permanencia del candidato en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados por el candidato en dichos puestos. 10.- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores a de la vacante.- La aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño del candidato en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño dichos puestos. Para obtener el puntaje referido a la evaluación de la experiencia, el aspirante deberá presentar la documentación que 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; régimen de contratación, 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 el Departamento del Servicio Profesional de Carrera de Radio Educación 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 el Departamento del Servicio Profesional de Carrera de Radio Educación En ningún caso se considerarán distinciones de tipo político o religioso. 7.- Reconocimientos y premios.- Los reconocimientos o premios se refieren a la recompensa o galardón otorgado al candidato por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerará como un reconocimiento o premio, los siguientes: • Premio otorgado a nombre del aspirante. • Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del aspirante en congresos, coloquios o equivalentes. • Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público. • Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos. • Otros que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente. 8.- Actividad destacada en lo individual.- La actividad destacada en lo individual se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan de en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerarán como actividades destacadas, las siguientes: • Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado).

	• Patentes a nombre del aspirante. • Servicios o misiones en el extranjero. • Derechos de autor a nombre del aspirante. • Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (No incluye donativos). • Otros que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso. 9.- Otros estudios.- Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la Secretaría de Educación Pública, que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso. Para obtener el puntaje referido a la valoración de mérito, el aspirante deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento del elemento correspondiente, la cual puede ser entre otras: evaluaciones del desempeño; menciones honoríficas; premios, resultados de capacitación; investigación y/o aportación al ramo. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, calificación obtenida en la evaluación del desempeño y firma del evaluador (si es Servidor Público de Carrera Titular del nivel inferior al puesto en concurso, deberá presentar Evaluaciones del Desempeño respectivas con el resultado satisfactorio o mayor, en el puesto que ocupa (Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal). Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • En tanto se emitan las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún candidato será evaluado en el elemento 1. • Todos los candidatos que sean servidores públicos de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4. • Todos los candidatos, sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9. Los resultados obtenidos en las subetapas de la Etapa III serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los candidatos. Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud que es 80. Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 71 de los "Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso". Los aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos para cubrir el puesto y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas en la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Educación Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de Radio Educación, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
Revisión documental	Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable que el aspirante presente la totalidad de la siguiente documentación en original y número de copias simples señaladas, en caso contrario se le descartará del concurso: • Currículum vitae detallando periodo de tiempo en cada puesto y funciones realizadas (no el registrado en TrabajaEn), firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 copias. • Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx (carátula de la página personal) para el concurso. Entregar 1 copia. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que

	concurra. Sólo se aceptará título con número de Cédula Profesional y/o Cédula Profesional, asimismo, para los casos en que el perfil del puesto en concurso establezca como requisito de escolaridad el nivel de pasantía, se requiere presentar el documento oficial que así lo acredite. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades Educativas Nacionales (Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación y/o Dirección General de Profesiones, de la Secretaría de Educación Pública, área de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios de idioma, sólo en caso de que sea requerido para el puesto por el que concurra. Entregar 1 copia. • Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de recomendación de la empresa en hoja membretada, recibo de pago, alta en instituciones de seguridad social, contrato laboral, etc.). • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte). Entregar 1 copia. • Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). Entregar 1 copia. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este documento se les entregará durante la revisión documental. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Entregar 1 copia. • El aspirante que sea servidor público de carrera titular que desee acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberá contar y presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupa como servidor público de carrera titular, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. Una vez que dichos servidores públicos de carrera titulares accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito.
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: http://www.trabajaen.gob.mx
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato se presente al concurso; - Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios rechazados en la etapa de revisión curricular, a partir de la fecha de descarte el aspirante tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, con domicilio en Angel Urraza 622, colonia Del Valle, C.P. 03100, Delegación Benito Juárez, México, D.F., de 9:00 a 15:00 horas, a través del área de Oficialía de Partes. La solicitud se hará del conocimiento al resto de los miembros del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico o vía telefónica para su análisis y, en su caso, para su autorización. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 Hrs. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado, a través del Encargado del

	Subsistema de Ingreso. Dicho escrito deberá incluir lo siguiente: • Escrito de Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación. • Pantallas impresas del portal personal en www.trabajaen.gob.mx donde se observen las causales del rechazo. (Currículo cargado, mensaje de rechazo, etc.). • Original y copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolaridad. • Domicilio y dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a: • La renuncia por parte del aspirante. • La vigencia de calificaciones no aprobatorias. Con respecto a éstas, es necesario que, en caso de haber reprobado alguna evaluación de habilidades, el aspirante renuncie al resultado previo a su registro de inscripción al concurso, a través de su página personal de www.trabajaen.gob.mx (opción MIS SOLICITUDES, opción MIS EXAMENES). Lo anterior, de acuerdo a lo establecido por la Secretaría de la Función Pública en el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, de fecha 28 de febrero de 2005. • La duplicidad de registros de inscripción. Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación. Nota: En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema TrabajaEn enviará un mensaje de notificación a todos los participantes en el concurso. En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, esta dependencia podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a los aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. Los casos no previstos en las disposiciones que regulan el del Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario Técnico de dicho Comité vía escrito, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los integrantes. El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apegue a los principios mencionados.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano 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/portalsv2/quejas.php 5. Los aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes No. 1735, Col. Guadalupe Inn, México, D.F., en los términos que establecen los artículos 97 y 98 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos. 6. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II, queda estrictamente prohibido utilizar herramientas de consulta tales como: Palm, celular, dispositivo electrónico, apuntes, libros y cualquier otro dispositivo y/o información relacionada con los

	exámenes correspondientes.
Resolución de dudas y atención a usuarios	Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los presentes concursos, la Radio Educación pone a la orden el correo electrónico: ingresospc@radioeducación.edu.mx , y el número telefónico: 4155-1113, en un horario de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Hrs.

México, D.F., a 3 de septiembre de 2010.
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en Radio Educación
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección
El Secretario Técnico
Jefe de Recursos Humanos
C. Ricardo Estrada Navarrete
Rúbrica.

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

Secretaría de Educación Pública

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

Convocatoria pública y abierta 33/2010 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	<i>Coordinador Sectorial de Planeación y Desarrollo del Sistema</i>		
Nivel administrativo	11-513-1-CFLA001-0000002-E-C-G Director General Adjunto	<u>Número de vacantes</u>	Una
Percepción mensual bruta	\$85,888.92 (ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos 92/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Educación Superior Tecnológica (DGEST)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Firmar y notificar los acuerdos de trámite, las resoluciones o acuerdos de las autoridades superiores y aquellos que se emitan con fundamento en las funciones que le correspondan; 2. Proponer políticas, procesos, programas, procedimientos y presupuestos en el ámbito del proceso estratégico de la Coordinación Sectorial; 3. Evaluar el proceso estratégico de planeación en sus etapas, mediante el establecimiento de indicadores que las interrelacionen; 4. Coordinar y controlar la integración del Programa de Trabajo Anual y el Anteproyecto de Programa Presupuesto del SNEST, así como supervisar la evaluación programático-presupuestal; 5. Coordinar y controlar la articulación de la estructura programática y la estructura organizacional de los Institutos y Centros con el fin de garantizar la congruencia entre los procesos a atender y las plazas a asignar a las instituciones del SNEST de conformidad con la normatividad vigente; 6. Coordinar y controlar los programas de obra, equipamiento y mantenimiento que requieren los Institutos Tecnológicos y Centros del SNEST, así como las guías de equipamiento; 7. Coordinar la formulación del Programa Estratégico (Programa Institucional de Innovación y Desarrollo de Programas Tácticos del SNEST y de los Institutos Tecnológicos y Centros), en congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo, el Programa Sectorial de Educación y de aquellos programas sectoriales afines al quehacer institucional del SNEST; 8. Supervisar la evaluación de los estudios para la apertura, reorientación o cancelación de carreras que ofrece el SNEST, así como los relacionados con la emisión del dictamen para la creación de Institutos Tecnológicos Descentralizados; 9. Supervisar la elaboración de informes requeridos por diferentes instancias con el fin de que tanto los resultados generados en el SNEST, como su impacto, sean conocidos por los beneficiarios y usuarios de éstos; 10. Proponer disposiciones para el diagnóstico, diseño, desarrollo, implementación, seguimiento y control del Sistema de Administración de la Información de los Institutos Tecnológicos y Centros del SNEST, que facilite evaluar los resultados e impacto de los programas estratégicos, táctico y operativos del SNEST; 11. Coordinar el diseño de modelos de organización, sistemas, métodos y procedimientos que contribuyan a mejorar la calidad de los servicios que le ofrece el SNEST; 12. Proponer y supervisar el desarrollo e implantación de sistemas informáticos para mejorar el servicio que presta la Dirección General de Educación Superior Tecnológica (DGEST); 13. Supervisar los programas de mantenimiento y asistencia técnica para la operación de los equipos de cómputo de los servidores centrales y de los		

	sistemas de uso en la red de la DGEST; 14. Regular los servicios de telecomunicaciones que se proporcionan a las instituciones del SNEST; 15. Coordinar los servicios de Internet a las unidades orgánicas de la DGEST, Institutos Tecnológicos y Centros del SNEST en un ambiente de operación de la red de telecomunicaciones, que proporcione disponibilidad, integridad y seguridad al manejo de la información; 16. Coordinar los programas de difusión y promoción del arte y la cultura a la comunidad estudiantil del SNEST, con el fin de promover la realización de actividades orientadas a apoyar la formación integral de los estudiantes del SNEST y de la sociedad en general; 17. Coordinar los programas de difusión y promoción del deporte a la comunidad estudiantil de SNEST, con el fin de promover la realización de actividades orientadas a apoyar la formación integral de los estudiantes del SNEST y de la sociedad en general; y 18. Coordinar los programas de difusión y promoción de la obra pictórica, escultórica, y muralista, del SNEST, con el fin de promover la realización de actividades orientadas a apoyar la formación integral de los estudiantes del SNEST y de la sociedad en general.	
Perfil:	Escolaridad	Area general: Todas. Carreras genéricas: Todas. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia laboral	Mínimo 7 años de experiencia en: Area general: Ciencias Tecnológicas. Area de experiencia requerida: Tecnología Industrial. Area general: Pedagogía. Area de experiencia requerida: Teoría y Métodos Educativos; Organización y Planificación de la Educación.
	Habilidades gerenciales	1. Liderazgo. 2. Negociación.
	Capacidades técnicas	1. Planeación de la Educación. 2. Administración de Proyectos.
	Idiomas extranjeros	Inglés Nivel Básico.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE COORDINADOR SECTORIAL DE PLANEACION Y DESARROLLO DEL SISTEMA		
Tema 1	PLANEACION EDUCATIVA DEL SNEST	
	Subtema 1	PLANEACION DE LA EDUCACION SUPERIOR TECNOLOGICA
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Publicada en el DOF del 5 de febrero de 1917, última reforma DOF 29 Jul. 2010.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 3, 25 y 26
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/
		Bibliografía
		Ley General de Educación DOF del 13 de julio de 1993, última reforma DOF 22 Jun. 2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 1o., 2o., 5o., 6o. 7o., 9o., 10, 29 a 31 y 60 a 64
		Página Web
		www.sep.gob.mx/work/apps/progimer/EVALUACION/LGE.doc
		Bibliografía
		Ley para la Coordinación de la Educación Superior DOF del 29 de diciembre de 1978
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I Arts. 1 a 7; capítulo II Arts. 8 a 20 y capítulo III Arts. 21 a 27.

		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/129503/1/ley_coord_educ_superior.htm
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 38
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/129503/1/ley_organica_admon_pub_fed.htm
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública DOF del 21 de enero de 2005, última reforma DOF 1 Jul. 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos I a VII y Capítulo VIII artículos 19, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/131493/2/reglamento_interior_sep.htm
	Subtema 2	PLANEACION ESTRATEGICA
		Bibliografía
		Ley de Planeación DOF del 5 de enero de 1983, última reforma DOF 13 jun 2003
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos PRIMERO a SEXTO, artículos 10. a 44.
		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx/MarcoJuridico/MarcoJuridicoGlobal/Leyes/145_lp.pdf
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 DOF del 31 de mayo de 2007
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Eje 3, Objetivos 9, 10 y 14
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/125620/1/plan_nacional_2007_2012.htm
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012 DOF del 17 de enero de 2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Objetivos 1 a 6
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/125620/1/programa_sectoria_educacion_2007_2012.htm
		Bibliografía
		Programa Institucional de Innovación y Desarrollo 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 1 a 3, numerales 1.1. a 3.7
		Página Web
		http://www.cenidet.edu.mx/docs/piid_2007_2012_snest.pdf
		Bibliografía
		Modelo Educativo Para el siglo XXI
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		1. Dimensión Filosófica, 2 Dimensión Académica y 3. Dimensión Organizacional
		Página Web
		http://www.itvillahermosa.edu.mx/programas/modelo/index.htm
Tema 2	ADMINISTRACION DE PROYECTOS	
	Subtema 1	PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA FISICA EDUCATIVA DEL SNEST
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Publicada en el DOF del 5 de febrero de 1917, última reforma DOF 29 Jul. 2010.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 74

		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Publicada en el DOF del 30 de marzo de 2006, última reforma DOF 31 Dic. 2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 32, 34, 35, 36, 41, 48, 50, 84, 109
		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx/MarcoJuridico/MarcoJuridicoGlobal/Leyes/205_lfprh.pdf
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Publicada en el DOF del 28 de junio de 2006, última reforma DOF 4 Sep. 20098
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 10, secciones X, X bis y XI, artículos 42 a 55, 56, capítulos X y XI, artículos 146 a 169, Capítulo XII, artículos 176 a 179, así como Capítulo XIV, artículos 189 a 209, 214 y 254
		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx/MarcoJuridico/MarcoJuridicoGlobal/Reglamentos/45_reg_lfprh.pdf
		Bibliografía
		Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010 Publicado en el DOF del 7 Dic. 2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 2, 14, 27, Título IV artículos 29 a 31
		Página Web
		http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5123038&fecha=07/12/2009
		Bibliografía
		Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010 Publicado en el DOF del 7 Dic. 2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 2, 14, 27, Título IV artículos 29 a 31
		Página Web
		http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5123038&fecha=07/12/2009
		Bibliografía
		Reglas de Operación del Programa Educativo Rural 2010 Publicado en el DOF del 30 Dic. 2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		1. Presentación; 2. Antecedentes; 3. Objetivos; 4. Lineamientos Generales; 5. Lineamientos Específicos; 6. Mecánica de Operación; 7. Informes Programático-Presupuestarios; 8. Evaluación; 9. Indicadores de Resultados; 10. Seguimiento, Control y Auditoría; 11. Quejas y Denuncias
		Página Web
		http://www.dgit.gob.mx/archivos/Area/csa/vinculacion/Reglas_de_Operacion_del_Programa_Educativo_Rural_PDF_2010.pdf
		Bibliografía
		Lineamientos Programa Integral de Fortalecimiento de los Institutos Tecnológicos (PIFIT)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Criterios de Asignación PIFIT 2010; Asignaciones del Fondo de Apoyo para la Calidad de los Institutos Tecnológicos (FAPAC) y Asignaciones del Fondo para La Ampliación de la Oferta Educativa de los Institutos Tecnológicos (FOPAOE)
		Página Web
		http://ses.sep.gob.mx/work/sites/ses/Inf/CriteriosAsigPIFIT.pdf

	http://ses.sep.gob.mx/work/sites/ses/Inf/PAC.pdf http://ses.sep.gob.mx/work/sites/ses/Inf/PAOE.pdf		
Nombre del puesto	Director de Programas de Educación Básica		
Nivel administrativo	11-114-1-CFMB002-0000178-E-C-T Director de Area	<u>Número de vacantes</u>	Una
Percepción mensual bruta	\$65,748.18 (sesenta y cinco mil setecientos cuarenta y ocho pesos 18/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Coordinador General de Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación (CGOSFAE)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	- Integrar y comunicar a las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en los Estados de la República, los lineamientos generales en materia de educación básica que emita la Secretaría de Educación Pública en términos de la Ley General de Educación para su difusión y observancia. - Supervisar la interacción y asesoría de las unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública proporcionen a las autoridades educativas locales en materia de Educación Básica. - Desarrollar metodologías de trabajo que faciliten el enlace y la coordinación entre las Oficinas de Servicio Federales de Apoyo a la Educación y las áreas centrales de la Secretaría de Educación Pública. - Dar seguimiento a las actividades que realicen las Oficinas de Servicio Federales de Apoyo a la Educación en los Estados de la República en materia de Educación Básica. - Supervisar los flujos de información y los mecanismos para operar los trámites que preste la Secretaría en materia de educación básica en los estados de la república en apoyo a las Unidades Administrativas competentes de la Dependencia. - Coordinar las asesorías y apoyo técnico en los trámites y gestiones de las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en los Estados de la República ante las Unidades Administrativas de la Secretaría en materia de educación básica, así como ante otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. - Integrar de conformidad con las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, las estadísticas que desarrollen las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en los Estados de la República. - Supervisar los diagnósticos, reportes e informes sobre programas de Educación Básica. - Supervisar el establecimiento del sistema de seguimiento y control de los programas de Educación Básica. - Organizar en coordinación con las áreas normativas de la SEP, el desarrollo de procesos de evaluación y/o levantamiento de información de campo que permitan medir la efectividad de los diversos programas de educación básica, puestos en marcha en el ámbito nacional. - Participar en los Comités Técnicos y Operativos de los diversos programas de educación básica con el propósito de realizar, con apoyo de las Oficinas de Servicio Federales de Apoyo a la Educación, trabajos coordinados con las áreas normativas de la SEP, que permitan el seguimiento de los programas en las Entidades Federativas.		
Perfil:	Escolaridad	Area general: Todas. Carreras genéricas: Todas. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia laboral	Mínimo 6 años de experiencia en: Area general: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Economía Sectorial. Area general: Matemáticas. Area de experiencia requerida: Ciencia de los Ordenadores y Estadística. Area general: Ciencias Tecnológicas Area de experiencia requerida: Tecnología Industrial. Area general: Ciencias Económicas.	

		Area de experiencia requerida: Economía del cambio tecnológico, Economía Social, Organización y Dirección de Empresas. Area general: Ciencias Jurídicas y de Derecho Area de experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacionales, Demanda Jurídica y Procedimientos. Area general: Ciencia Política Area de experiencia requerida: Ciencia Política, Administración Pública. Area general: Pedagogía Area de experiencia requerida: Teoría y Métodos Educativos y Organización y Planificación de la Educación. Area general: Sociología. Area de experiencia requerida: Sociología del Trabajo. Area general: Historia. Area de experiencia requerida: Historia por Especialidad.
	Habilidades gerenciales	1. Liderazgo. 2. Negociación.
	Capacidades técnicas	1. Planeación de la Educación. 2. Vinculación de la Educación con su Entorno.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE DIRECTOR DE PROGRAMAS DE EDUCACION BASICA		
Tema 1	NORMATIVIDAD APLICABLE	
	Subtema 1	LEYES Y REGLAMENTOS
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Actualizada con la reforma publicada en el DOF el 29 de julio de 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 3o., 31 y 90
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
	Subtema 2	LEYES Y REGLAMENTOS
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación 29 de diciembre de 1976, Última reforma publicada DOF, el 17 de junio de 2009.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 1, 2, 12, 13, 17, 17 Bis, 19 y 38
		Bibliografía
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio
	Subtema 3	LEYES Y REGLAMENTOS
		Bibliografía
		Ley General de Educación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de julio de 1993. Última reforma publicada DOF 19 de agosto 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todos los artículos
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo39036.doc
	Subtema 4	LEYES Y REGLAMENTOS
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de enero de 2005 Última reforma publicada DOF 29 de diciembre de 2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos de 1o. al 12, 14, 15, 27 al 33, 42, 43, 52 al 55 y artículos transitorios.
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/110386/3/reglamento_interior_sep.htm
	Subtema 5	LEYES Y REGLAMENTOS
		Bibliografía

		Manual de Organización General de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de junio de 2008.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Misión y funciones 1, 1.0.4, 1.0.7, 1.3, 1.3.1 a 1.3.5, 1.5, 1.5.1 a 1.5.6
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/112566/5/200m_9.pdf
	Subtema 6	LEYES Y REGLAMENTOS
		Bibliografía
		Decreto por el que se crea La Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 28 de febrero de 1980.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el decreto de creación
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/appsite/asuntosjuridicos/4007.pdf
Tema 2	SUPERVISION A LOS SISTEMAS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROGRAMAS DE EDUCACION BASICA.	
	Subtema 1	SUPERVISION A LOS SISTEMAS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROGRAMAS DE EDUCACION BASICA.
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Objetivos del Programa Sectorial de Educación 2007-2012, Indicadores y metas, Estrategias y Líneas de Acción, numerales 1.1 al 1.5, 2.1 al 2.7, 3.1 al 3.4, 4.1 al 4.3, 6.1 al 6.7 y E.2 al E.4, Infraestructura numeral 1.2 y sistemas de Información numeral SI.2
		Página Web
		http://u pepe.sep.gob.mx/prog_sec.pdf
	Subtema 2	SUPERVISION A LOS SISTEMAS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROGRAMAS DE EDUCACION BASICA.
		Bibliografía
		Alianza por la Calidad de la Educación Gobierno Federal. SNTE. 15 de mayo de 2008.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://alianza.sep.gob.mx/pdf/Alianza_por_la_Calidad_de_la_Educacion.pdf
	Subtema 3	SUPERVISION A LOS SISTEMAS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROGRAMAS DE EDUCACION BASICA.
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo. Poder Ejecutivo Federal. 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Eje 3 Igualdad de Oportunidades. 3.3 Transformación Educativa.
		Página Web
		http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/index.php?page=documentos-pdf
	Subtema 4	SUPERVISION A LOS SISTEMAS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROGRAMAS DE EDUCACION BASICA.
		Bibliografía
		Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo
		Página Web
		http://www.snte26.org.mx/documentos/Acuerdo_Nacional_Modernizacion_Educacion_Basica.pdf
	Subtema 5	SUPERVISION A LOS SISTEMAS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROGRAMAS DE EDUCACION BASICA.
		Bibliografía
		Acuerdo Número 205 Por el que se determinan los Lineamientos Generales para Regular el Otorgamiento de Becas en las instituciones particulares de Educación Primaria y Secundaria que cuentan con Autorización de Estudios, así como las de Educación Inicial, Preescolar y Especial que cuentan con

		Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios Otorgados por la Secretaría de Educación Pública. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 14 de julio de 1995
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el Acuerdo
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/appsite/dgajuridicos/10ac205.HTM
	Subtema 6	SUPERVISION A LOS SISTEMAS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROGRAMAS DE EDUCACION BASICA
		Acuerdo Número 254 por el que se establecen los Trámites y Procedimientos relacionados con la Autorización para Impartir Educación Primaria. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de marzo de 1999
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el Acuerdo
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/appsite/dgajuridicos/10ac254.HTM

Nombre del puesto	<i>Director de Sistemas</i>		
Nivel administrativo	11-210-1-CFMA002-0000401-E-C-K Diretor de Area	<u>Número de vacantes</u>	Una
Percepción mensual bruta	\$56,129.21 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Planeación y Programación (DGPYP)	Se de	México, D.F.
Funciones principales	1. Determinar los procesos y/o procedimientos susceptibles de sistematizar con el fin de resolver las problemáticas prestadas por las áreas Operativas; 2. Coordinar el análisis, diseño y desarrollo de los sistemas de computo de coadyuven en los procesos de planeación, programación y presupuestación, así como los de apoyo administrativo; 3. Coordinar y supervisar la construcción y generación de los CD'S y/o disquetes flexibles para los procesos de cuenta pública, programa operativo anual, anteproyecto de presupuesto y anuncio programático presupuestario que se entrega a las unidades responsables, Entidades y Secretarías de Educación en los Estados; 4. Verificar el funcionamiento del parque informático de la Unidad Administrativa conforme a la normatividad establecida en coordinación directa con la DGTEC; 5. Coordinar la Administración de los servicios de red local, internet e intranet dentro del ámbito de competencia de la Unidad Administrativa; 6. Desarrollar el análisis de los lineamientos emitidos por la SHCP para los procesos de cuenta pública, programa operativo anual y anteproyecto de presupuesto, con el fin de actualizar los sistemas para integración de la información referentes a cada proceso; y 7. Verificar la integración de la información referente al programa operativo anual, anteproyecto de presupuesto, calendarización de recursos de los ramos 11, 25 y 33 para su entrega a la SHCP conforme a sus lineamientos técnicos.		
Perfil:	Escolaridad	Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Computación e Informática. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia laboral	Mínimo 6 años de experiencia en: Area general: Matemáticas. Area de experiencia requerida: Ciencia de los Ordenadores.	
	Habilidades gerenciales	1. Liderazgo. 2. Negociación.	
	Capacidades técnicas	1. Desarrollo de Sistemas de Información. 2. Arquitectura de Computadoras.	
	Idiomas extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE DIRECTOR DE SISTEMAS		
Tema 1	INTRODUCCION A LA DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y PROGRAMACION	
	Subtema 1	ATRIBUCIONES DE LA DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y PROGRAMACION
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Art. 39
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/reglamento.pdf
		Bibliografía
		Misión, Visión, Política de Calidad y Objetivo de Calidad de la Dirección General de Planeación y Programación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes:
		Lo referente a Misión, Visión, Política de Calidad y Objetivo de Calidad de la Dirección General de Planeación y Programación
		Página Web
		www.dgpp.sep.gob.mx
	Subtema 2	PROGRAMA SECTORIAL DE EDUCACION 2007-2012
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Objetivos del Programa Sectorial de Educación 2007 - 2012
		Página Web
		http://upepe.sep.gob.mx/prog_sec.pdf
Tema 2	ADMINISTRACION DE PROYECTOS	
	Subtema 1	DISEÑO DE PROYECTOS
		Bibliografía
		Palladino, Enrique; Buenos Aires, Espacio, 1999, 156 p.; Cómo diseñar y elaborar proyectos: elaboración-planificación-evaluación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 1
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 2	Dirección de proyectos
		Bibliografía
		Guía de los Fundamentos para la Dirección de Proyectos 4ta. Edición Project Management Institute.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 1, 2, 3 y 8
		Página Web
		http://pmi.org
Tema 3	ADMINISTRACION Y GESTION DE SERVICIOS DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	
	Subtema 1	CONCEPTOS GENERALES
		Bibliografía
		NAVARRO Isla, José Tecnologías de la Información y de las comunicaciones: Aspectos legales 2005, México, D.F. Editorial Porrúa.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II
		Página Web
		No disponible en este medio.
Tema 4	SEGURIDAD INFORMATICA	
	Subtema 1	CONCEPTOS GENERALES
		Bibliografía
		Estándar Internacional ISO/IEC 27002
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos: Política de seguridad; Adquisición, desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información; Aspectos organizativos de la seguridad de información.
		Página Web
		http://www.iso.org
		http://www.monografias.com/trabajos67/estandar-internacional/estandar-

		internacional.shtml
	Subtema 2	SEGURIDAD DE APLICACIONES WEB
		Bibliografía
		OWSAP Top 10 The Ten Most Critical Web Application Security Risks
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos: Application Security Risks; OWASP Top 10 Application Security Risks - 2010
		Página Web
		http://www.owasp.org/index.php/Category:OWASP_Top_Ten_Project
Tema 5	DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION	
	Subtema 1	CONCEPTOS GENERALES
		Bibliografía
		Royce, Winston Managing the development of large software systems: concepts and techniques International Conference on Software Engineering; Proceedings of the 9th international conference on Software Engineering Monterey, California, United States Páginas: 328-338.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Sección: Computer program development functions
		Página Web
		http://portal.acm.org/citation.cfm?id=41801
		Bibliografía
		NAVARRO Isla, José Tecnologías de la Información y de las comunicaciones: Aspectos legales 2005, México, D.F. Editorial Porrúa
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I: Introducción a las Tecnologías de Información de comunicaciones y su aplicación en negocios Electrónicos.
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 2	INGENIERIA DE SOFTWARE
		Bibliografía
		PRESSMAN, Roger S. Ingeniería de Software. 2000, México, D.F. McGraw Hill de México.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos: 1, 3, 6, 18, 19, 26 y 30
		Página Web
		No aplica
		Bibliografía
		Palacio, Juan; Ruata, Claudia Scrum Manager: Proyectos-Formación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos: Manifiesto ágil; El nuevo escenario; Gestión de proyectos ágil y Los elementos de scrum.
		Página Web
		http://scrummanager.net
		Bibliografía
		The Institute of Electrical and Electronics Engineers Guide to the Software Engineering Body of Knowledge v. 3, 2004
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes (Incluye capítulo(s), artículo(s), sección(es), Etc.):
		Capítulo 2, 3, 4, 8, 9 y 11.
		Página Web
		http://www.computer.org/portal/web/swebok/v3guide

Nombre del puesto	<i>Director de Relaciones Laborales</i>		
Nivel administrativo	11-711-1-CFMA002-0000321-E-C-M Diretor de Area	<u>Número de vacantes</u>	Una
Percepción mensual bruta	\$56,129.21 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M.N.)		

Adscripción del puesto	Dirección General de Personal (DGP)		Se de	México, D.F.
Funciones principales	1. Coordinar el proceso de asesoramiento a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública en materia de normatividad de premios, estímulos y recompensas; 2. Coordinar la difusión de las convocatorias de premios, estímulos y recompensas a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública; 3. Coordinar el proceso de revisiones de las solicitudes de premios y estímulos que realiza el personal de la SEP; 4. Controlar los oficios de comisión interna y externa del personal de la Secretaría de Educación Pública; 5. Asesorar a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública en materia de normatividad de comisiones; 6. Solicitar a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública las anuencias para el otorgamiento de comisiones; 7. Asesorar a los funcionarios de la Secretaría de Educación Pública que participan en las negociaciones SEP-SNTE; 8. Asesorar a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública en controversias laborales; 9. Intervenir, en coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos, en los conflictos laborales representando a la Secretaría de Educación Pública; 10. Proponer lineamientos de operación en materia laboral; 11. Atender los asuntos de carácter laboral que requieran los Organos Jurisdiccionales; 12. Asesorar a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública, para que cumplan con las disposiciones en materia de la legislación laboral y Condiciones Generales de Trabajo; 13. Asesorar a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública en el trámite de cobro de remuneraciones omitidas; 14. Determinar la procedencia de dictamen respecto a la vigencia de derechos para que los trabajadores de la Secretaría de Educación Pública puedan efectuar el cobro de las remuneraciones omitidas; y 15. Atender las controversias de beneficiarios de premios, estímulos y recompensas.			
Perfil:	Escolaridad	Área general: Ciencias Sociales y Administrativas.		
		Carreras genéricas: Derecho.		
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.		
	Experiencia laboral	Mínimo 6 años de experiencia en: Área general: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacionales.		
	Habilidades gerenciales	1. Liderazgo. 2. Negociación.		
	Capacidades técnicas	1. Recursos Humanos-Relaciones Laborales Administración de Personal y Remuneraciones. 2. Derecho Laboral y Administrativo.		
	Idiomas extranjeros	No requerido.		
	Otros	Disponibilidad para viajar.		

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TÉCNICAS PARA EL PUESTO DE DIRECTOR DE RELACIONES LABORALES		
Tema 1	MARCO JURIDICO, ATRIBUCIONES Y ESTRUCTURA	
	Subtema 1	MARCO CONSTITUCIONAL Y LEGAL DE LA EDUCACION
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 3, 73, 115, 116, 122, 133, 134
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/
		Bibliografía
		Ley General de Educación

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos I a IV Arts. 1 a 53; Capítulo VI Arts. 60 a 64; Capítulo VIII Arts. 75 a 85
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/
		Bibliografía
		Ley para la Coordinación de la Educación Superior
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 1 a 27
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/
		Bibliografía
		Ley de Ciencia y Tecnología
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 1 a 63
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 1 a 12; 34; 44 a 55
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/131493/1/reglamento_interior_sep.htm
Tema 2	CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema 1	MARCO CONSTITUCIONAL Y LEGAL DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 1 a 29; 39 a 49; 73; 108; 124; 133; 134.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero. Arts. 1 a 9; Título Segundo Arts. 10 a 25; Art. 38; Título Tercero Arts. 45 a 50
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/
		Bibliografía
		Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I Arts. 1 a 13; Capítulo II Arts. 14 a 23; Caps. V y VI Arts. 46 a 68
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/
	Subtema 2	ACTOS, CONVENIOS y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
		Bibliografía
		El Acto Administrativo, Jean Claude Tron Petit, Ed. Porrúa, S.A. 2006
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		Capítulos I, II, III.
		Página Web
		No disponible en este medio.
		Bibliografía
		Derecho Administrativo I, II, III y IV Rafael I. Martínez Morales, Ed. Oxford, 2005
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		Capítulos I, II, IV
		Página Web
		No disponible en este medio.

		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		Títulos I, II, III Arts. 1 a 69; Título IV Arts. 70 a 80; Título VI Arts. 83 a 96
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		Títulos Primero a Cuarto. Arts. 1 a 55 bis
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		Título I Arts. 1 a 18, Título II Arts 27 a 37, 40.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
Tema 3	DEFENSA Y PROCESOS LEGALES	
	Subtema 1	RELACIONES INDIVIDUALES DE TRABAJO
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		Artículo 123, Apartado B
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/
		Bibliografía
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		Títulos Primero y Segundo Arts. 1 a 46 bis; Título Séptimo Arts. 118 a 147
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/
		Bibliografía
		Ley Federal del Trabajo
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		Título Primero Arts. 1 a 19
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/
		Bibliografía
		Código Federal de Procedimientos Civiles
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		Título Cuarto: Artículos 79 al 218; y Título Séptimo: Artículos 270 al 321.
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/
	Subtema 2	REGIMEN JURIDICO DE LOS BIENES DE LA FEDERACION
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		Arts. 27, 42 a 48
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/
		Bibliografía
		Ley General de Bienes Nacionales
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		Título Primero Arts. 1 a 22; Título Tercero Arts. 26 a 118; Título Quinto y Sexto Arts. 128 a 148
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema 4	TRANSPARENCIA Y RENDICION DE CUENTAS	
	Subtema 1	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION
		Bibliografía

		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		Art. 6
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		Título Primero, Cap. III, Información reservada y confidencial, Arts. 13 al 19; Título Cuarto, Arts. 63 y 64.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/
	Subtema 2	RESPONSABILIDAD DE SERVIDORES PUBLICOS
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		Título Cuarto, Arts. 108 a 114
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		Título Primero Arts. 1 a 4;
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, Preceptos y/o epígrafes
		Título Primero Arts. 1 a 6; Título Segundo Arts. 7 a 34; Título Cuarto Arts. 48 a 51
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/

Nombre del puesto	<i>Director de Planeación y Normatividad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones</i>		
Nivel administrativo	11-713-1-CFMA001-0000272-E-C-K Director de Area	<u>Número de vacantes</u>	Una
Percepción mensual bruta	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Tecnología de la Información (DGTEC)	Se de	México, D.F.
Funciones principales	1. Establecer las estrategias con base en la normatividad en la materia, para la implementación del plan estratégico de tecnología de información y comunicaciones en las Unidades Administrativas de la SEP; 2. Coordinar el proceso de planeación, evaluación y seguimientos al avance del logro de los objetivos establecidos en el plan estratégico de tecnología de la información y comunicaciones con base en el presupuesto asignado; 3. Proponer el anteproyecto del programa anual de presupuesto de la Dirección General de Tecnología de la Información de su operación y de la contratación de bienes y servicios informáticos y de comunicaciones, con el fin de contribuir al cumplimiento de las líneas establecidas en el plan estratégico de tecnológico de la información y comunicaciones; 4. Proponer la normatividad para el manejo de tecnologías de la información y comunicaciones bajo los principios de austeridad, modernización tecnológica,		

	optimización, eficiencia y racionalidad presupuestaria; 5. Proponer y actualizar el marco normativo aplicado a los programas de modernización y lineamientos, para la optimización de la infraestructura de tecnologías de la información y comunicaciones de la Secretaría con base en las disposiciones emitidas por las autoridades competentes; 6. Coordinar la asignación, actualización y reemplazo de la infraestructura informática y licencias de software para optimizar las actividades administrativas de la Secretaría; 7. Coordinar la atención de las consultas que en materia normativa se formulen a la Dirección General de Tecnología de la Información para la aplicación del marco normativo vigente en materia de tecnologías de la información y comunicaciones con fundamento en los lineamientos vigentes; 8. Proponer el programa de mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura de cómputo y comunicaciones, con el fin de garantizar sus óptimas condiciones de funcionamiento; 9. Coordinar la integración de estadísticas, reportes o informes requeridos en relación a los servicios de mantenimiento a los equipos de cómputo; 10. Coordinar la integración de la documentación soporte, de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo prestados por las empresas que proporcionan dicho servicio, con el fin de analizar y evaluar el avance en el programas de mantenimiento y la calidad del servicio a los equipos de cómputo periféricos; 11. Dirigir la operación del Centro de Asistencia Telefónica (CAT) con la finalidad de atender las necesidades de los usuarios de la Secretaría en materia de tecnologías de información y comunicaciones; 12. Coordinar los procesos de modificación organización, así como la actualización de los manuales de organización y procedimientos de las Unidades Administrativas de la DGTEC; 13. Promover el desarrollo del sistema de gestión de la calidad, con la finalidad de contribuir a la mejora continua de los procesos que se llevan a cabo en las áreas que integran a la Dirección General de Tecnologías de la Información; y 14. Difundir el marco teórico y metodológico de la calidad y desarrollo organizacional al interior de las áreas que integran a la Dirección General de Tecnología de la Información.	
Perfil:	Escolaridad	Area general: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras genéricas: Administración, Economía, Computación e Informática. Area general: Ingeniería y Tecnología Carreras genéricas: Ingeniería, Computación e Informática, Eléctrica y Electrónica. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia laboral	Mínimo 6 años de experiencia en: Area general: Ciencia Política. Area de experiencia requerida: Administración Pública. Area general: Matemáticas. Area de experiencia requerida: Ciencia de los Ordenadores. Area general: Ciencias Tecnológicas. Area de experiencia requerida: Tecnología de los Ordenadores Area general: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Organización y Dirección de Empresas y Economía del Cambio Tecnológico.
	Habilidades gerenciales	1. Liderazgo. 2. Negociación.
	Capacidades técnicas	1. Tecnologías de Información y Comunicaciones. 2. Planeación de la Educación.
	Idiomas extranjeros	Inglés Intermedio
	Otros	Disponibilidad para viajar.

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE DIRECTOR DE PLANEACION Y NORMATIVIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES

Tema 1	ADMINISTRACION
Subtema 1	CONCEPTOS BASICOS

		Bibliografía
		STONER, James A.F / FREEMAN / GILBERT Administración 1996 Prentice Hall Hispanoamericana, S.A. 6a. Edición
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 1 "Administración y Gerentes", Proceso Administrativo, Tipos de Gerentes, Calidad – los 14 puntos de Deming, Capítulo 2 "Evolución de la teoría administrativa", Evolución de la teoría administrativa, Escuelas de la administración Científica, Clásica, Conductista, Teoría de las relaciones, ciencias de la administración y Enfoques de sistemas y de contingencias
		Página Web
		No disponible por este medio.
	Subtema 2	PLANEACION
		Bibliografía
		STONER, James A.F / FREEMAN / GILBERT Administración 1996 Prentice Hall Hispanoamericana, S.A. 6a. Edición
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 9 "Modelo racional para tomar decisiones", Capítulo 10 "Planificación y Administración Estratégicas", Capítulo 11 "Implantación de estrategias" CAPITULOS COMPLETOS
		Página Web
		No disponible por este medio.
	Subtema 3	ORGANIZACION
		Bibliografía
		STONER, James A.F / FREEMAN / GILBERT Administración 1996 Prentice Hall Hispanoamericana, S.A. 6a. Edición
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 12 "Diseño y Estructura Organizacional", Diseño Organizacional, Tipos de estructuras organizacionales, Organización funcional, Capítulo 14 "Administración de Recursos Humanos" Capacitación y desarrollo, Evaluación del desempeño y remuneración, Capítulo, "Administración del cambio e innovación organizacional", Modelo del proceso de cambio, Tipos de cambios planeados
		Página Web
		No disponible por este medio
	Subtema 4	DIRECCION
		Bibliografía
		STONER, James A.F / FREEMAN / GILBERT Administración 1996 Prentice Hall Hispanoamericana, S.A. 6a. Edición
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 16 "Motivación" Capítulo 17 "Liderazgo" Capítulo 18 "Equipos y trabajo en equipo" Capítulo 19 "Comunicación y Negociación" CAPITULOS COMPLETOS
		Página Web
		No disponible por este medio
	Subtema 5	CONTROL
		Bibliografía
		STONER, James A.F / FREEMAN / GILBERT Administración 1996 Prentice Hall Hispanoamericana, S.A. 6a. Edición
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 20 "Control Efectivo" Capítulo 22 "Sistemas de información"
		Página Web
		No disponible por este medio
	Subtema 6	PLANEACION ESTRATEGICA
		Bibliografía
		STEINER, George A. Planeación Estratégica – Lo que todo director debe saber 1987 - Grupo Editorial Continental CECSA 8a. Edición
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 1 "Dirección y Planeación Estratégicas" Capítulo 2 "¿Qué es la planeación Estratégica?" Capítulo 3 "¿Por qué Beneficia la Planeación Estratégica Sistemática?" Capítulo 4 "Organización del Proceso de la Planeación Estratégica"

		Capítulo 8 “El análisis de la situación” Capítulo 14 “Planeación de Contingencia y Exploraciones de Futuros Alternativos” CAPITULOS COMPLETOS
		Página Web
		No disponible por este medio
Tema 2	ESTANDARES INTERNACIONALES	
	Subtema 1	CMMi
		Bibliografía
		CHRISSIS, Mary Beth / KONRAD, Mike / SHRUM, Sandy Guidelines for Process Integration and Product Improvement 2004 - Addison Wesley 4 th Edition
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Part One – About CMMi, Introduction, Process Area Components, Process Institutionalization Relationships Among Process Areas CAPITULOS COMPLETOS
		Página Web
		No disponible por este medio
		Bibliografía
		Capability Maturity Model Integration – Wikipedia
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Areas de Procesos, Representación Continua y Escalonada, Niveles de Capacidad Componentes y Evaluación.
		Página Web
		http://es.wikipedia.org/wiki/Capability_Maturity_Model_Integration
		Bibliografía
		Ingenieros de Software – Calidad, partes I y II
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Páginas Web completas
		Página Web
		http://www.ingenierossoftware.com/calidad/cmm-cmmi.php http://www.ingenierossoftware.com/calidad/cmm-cmmi-nivel-2.php
	Subtema 2	Project Management
		Bibliografía
		Larson, Erik W. / Gray, Clifford F. Administración de Proyectos 2009, México McGraw-Hill/Interamericana 4a. Edición
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 1 “Una moderna administración de proyectos” Capítulo 2 “Estrategia de la Organización y Selección de Proyectos” Capítulo 4 “Definición del Proyecto” Capítulo 5 “Estimación de los tiempo y costos del proyecto” Capítulo 6 “Desarrollo de un Plan para el proyecto” Capítulo 7 “Administración del Riesgo” Capítulo 11 “Administración de equipos de proyectos” Capítulo 13 “Medición y evaluación del progreso y el desempeño” Capítulo 14 “Auditoría y Cierre de proyectos” CAPITULOS COMPLETOS
		Página Web
		No disponible
		Bibliografía
		Project Management Institute A guide to the Project Management Body of Knowledge (PMBOK GUIDE) 2008, USA Project Management Institute, Inc. Fourth Edition
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Chapter 1 – Introduction Chapter 2 – Project life cycle and organization Chapter 3 – Project management processes for a project Chapter 4 – Project integration management Chapter 5 – Project scope management Chapter 6 – Project time management Chapter 7 – Project cost management Chapter 8 – Project quality management Chapter 10 – Project communications management Chapter 11 – Project risk management

		CAPITULOS COMPLETOS
		Página Web
		No disponible.
	Subtema 3	COBIT
		Bibliografía
		COBIT 4
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.isaca.org/Knowledge-Center/cobit/Documents/cobit4.1spanish.pdf
	Subtema 4	ITIL v3
		Bibliografía
		Information Technology Infrastructure Library-Wikipedia
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Overview of the ITIL v3 Library Service Strategy Service Design Service Transition Service Operation Continual Service Improvement Frameworks mapping to ITIL
		Páginas Web
		http://en.wikipedia.org/wiki/Information_Technology_Infrastructure_Library
		Bibliografía
		An Introductory Overview of ITIL v3 - The IT Service Management Forum
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		http://www.itsmfi.org/files/itSMF_ITILV3_Intro_Overview_0.pdf
		Bibliografía
		ITILv3 Glossary & Acronyms - The IT Service Management Forum
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Documentos completos
		Páginas Web
		http://www.itsmfi.org/files/ITILV3_Glossary_English_v1_2007_0.pdf http://www.itsmfi.org/files/ITILV3_Acronyms_English_v1_2007_0.pdf
Tema 3	CONOCIMIENTOS GENERALES DE TI	
	Subtema 1	CONOCIMIENTOS GENERALES
		Bibliografía
		La Web del Programador – Diccionario
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Definiciones, conceptos generales sobre tecnologías de la información
		Página Web
		http://www.lawebdelprogramador.com/diccionario/

Nombre del puesto	<i>Subdirector de Apoyo a Programas de Educación Básica</i>		
Nivel administrativo	11-114-1-CFNA002-0000180-E-C-T Subdirector de Area	<u>Número de vacantes</u>	Una
Percepción mensual bruta	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Coordinación General de Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación (GOSFAE)	Se de	México, D.F.
Funciones principales	1. Supervisar la compilación y difusión a las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en los Estados de la República de los lineamientos generales en materia de educación básica que emita la Secretaría de Educación Pública en términos de la Ley General de Educación para su		

	difusión y observancia; - Supervisar las acciones de interacción y asesoría que las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública proporcionen a las autoridades educativas locales en materia de Educación Básica; - Proponer metodologías de trabajo que faciliten el enlace y la coordinación entre las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en las áreas centrales de la Secretaría de Educación Pública. - Supervisar la gestión de Apoyo a las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en los Estados de la República en materia de Educación Básica; - Proporcionar las asesorías y apoyo técnico en los trámites y gestiones de las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en los Estados de la República ante las Unidades Administrativas de la Secretaría en materia de Educación Básica, así como ante otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal; - Supervisar la compilación y procesamiento de información de conformidad con las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, las estadísticas que desarrollan las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en los Estados de la República; - Supervisar la elaboración de diagnósticos y reportes sobre programas de Educación Básica; y - Supervisar el establecimiento del sistema de seguimiento y control de los programas de Educación Básica.	
Perfil:	Escolaridad	Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Derecho, Arquitectura, Psicología, Administración, Comunicación, Humanidades, Educación y Economía. Area general: Ingeniería y Tecnología. Carreras genéricas: Arquitectura, Ingeniería y Sistemas y Calidad. Area general: Educación y Humanidades. Carreras genéricas: Arquitectura, Psicología y Educación, Area general: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras genéricas: Matemáticas y Actuaría. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Area general: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Economía Sectorial, Economía del Cambio Tecnológico y Organización y Dirección de Empresas. Area general: Matemáticas. Area de experiencia requerida: Ciencia de los Ordenadores y Estadística. Area general: Historia. Area de experiencia requerida: Historia por Especialidad. Area general: Ciencias Tecnológicas. Area de experiencia requerida: Tecnología Industrial. Area general: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacionales y Defensa Jurídica y Procedimientos. Area general: Ciencias Políticas. Area de experiencia requerida: Ciencias Políticas y Administración Pública. Area general: Pedagogía. Area de experiencia requerida: Teoría y Métodos Educativos y Organización y Planificación de la Educación. Area general: Sociología. Area de experiencia requerida: Sociología del Trabajo.
	Habilidades gerenciales	- Orientación a Resultados. - Trabajo en Equipo.

	Capacidades técnicas	1. Planeación de la Educación. 2. Vinculación de la Educación con su Entorno.
	Idiomas extranjeros	No Requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR DE APOYO A PROGRAMAS DE EDUCACION BASICA		
Tema 1	NORMATIVIDAD APLICABLE	
	Subtema 1	LEYES Y REGLAMENTOS
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Actualizada con la reforma publicada en el DOF el 29 de julio de 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 3o., 31
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
	Subtema 2	LEYES Y REGLAMENTOS
		Bibliografía
		Plan Nacional De Desarrollo. Poder Ejecutivo Federal. 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Eje 3 Igualdad de Oportunidades. 3.3 Transformación Educativa.
		Página Web
		http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/index.php?page=documentos-pdf
	Subtema 3	LEYES Y REGLAMENTOS
		Bibliografía
		Ley General de Educación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de julio de 1993. Última reforma publicada DOF 19 de agosto 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todos los artículos
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo39036.doc
	Subtema 4	LEYES Y REGLAMENTOS
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de enero de 2005 Última reforma publicada DOF 29 de diciembre de 2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos del 1o. al 12, 14, 15, 27 al 33, 42, 43, 52 al 55 y artículos transitorios.
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/110386/3/reglamento_interior_sep.htm
	Subtema 5	LEYES Y REGLAMENTOS
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Objetivos del Programa Sectorial de Educación 2007 - 2012, Indicadores y metas, Estrategias y Líneas de Acción, numerales 1.1 al 1.5, 2.1 al 2.7, 3.1 al 3.4, 4.1 al 4.3, 6.1 al 6.7 y E.2 al E.4
		Página Web
		http://upepe.sep.gob.mx/prog_sec.pdf
	Subtema 6	Leyes y reglamentos
		Bibliografía
		Alianza por la Calidad de la Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Gobierno Federal. SNTE. 15 de mayo de 2008.
		Página Web
		http://alianza.sep.gob.mx/pdf/Alianza_por_la_Calidad_de_la_Educacion.pdf
	Subtema 7	LEYES Y REGLAMENTOS
		Bibliografía

		Manual de Organización General de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de junio de 2008.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Misión y funciones 1, 1.0.4, 1.0.7 y 1.5.5
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/112566/5/200m_9.pdf
	Subtema 8	LEYES Y REGLAMENTOS
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976, Última reforma publicada DOF, el 17 de junio de 2009.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 1, 2, 12, 13, 17, 17 Bis, 19 y 38
		Bibliografía
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio

Nombre del puesto	<i>Subdirector de Desarrollo de Sistemas</i>		
Nivel administrativo	11-210-1-CFNA001-0000381-E-C-K Subdirector de Área	<u>Número de vacantes</u>	Una
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Planeación y Programación (DGPpP)	Se de	México, D.F.
Funciones principales	1. Analizar las problemáticas prestadas para determinar los procedimientos susceptibles de sistematizar; 2. Desarrollar y actualizar los sistemas para cliente-servidor o para intranet e Internet; 3. Capacitar a los usuarios en el manejo y uso de los sistemas propietarios; 4. Evaluar y determinar el software de inteligencia de negocios adecuados a implantarse en la Dirección General de acuerdos a sus funciones; 5. Supervisar el mantenimiento de los sistemas desarrollados; 6. Coordinar al grupo de desarrolladores en la migración de los sistemas; 7. Capacitar a los desarrolladores en herramientas de inteligencia de negocios; y 8. Capacitar a los desarrolladores en el desarrollo de aplicaciones para intranet e Internet.		
Perfil:	Escolaridad	Área general: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras genéricas: Computación e Informática. Área general: Ingeniería y Tecnología Carreras genéricas: Computación e Informática. Área general: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras genéricas: Computación e Informática. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Área general: Matemáticas. Área de experiencia requerida: Ciencia de los Ordenadores y Estadística.	
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	1. Desarrollo de Sistemas de Información. 2. Arquitectura de computadoras.	
	Idiomas extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE SUDIRECTOR DE DESARROLLO DE SISTEMAS		
Tema 1	INTRODUCCION A LA DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y PROGRAMACION	
	Subtema 1	ATRIBUCIONES DE LA DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y PROGRAMACION
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Art. 39
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/reglamento.pdf
		Bibliografía
		Misión, Visión, Política de Calidad y Objetivo de Calidad de la Dirección General de Planeación y Programación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes:
		No aplica
		Página Web
		www.dgpp.sep.gob.mx
	Subtema 2	Programa Sectorial de Educación 2007-2012
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Objetivos del Programa Sectorial de Educación 2007-2012
		Página Web
		http://upepe.sep.gob.mx/prog_sec.pdf
Tema 2	ADMINISTRACION DE PROYECTOS	
	Subtema 1	Diseño de Proyectos
		Bibliografía
		Palladino, Enrique; Buenos Aires, Espacio, 1999, 156 p.; Cómo diseñar y elaborar proyectos: elaboración-planificación-evaluación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 1
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 2	GESTION DE PROYECTOS DE SOFTWARE
		Bibliografía
		Juan Grompone. Gestión de Proyectos de Software. 1996
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento.
		Página Web
		http://www.itapebi.com.uy/pdfs/GPS.pdf
Tema 3	TEORIA DEL DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION	
	Subtema 1	Introducción a los sistemas de información
		Página Web
		http://www.monografias.com/trabajos7/sisinf/sisinf.shtml
	Subtema 2	Ingeniería del Software
		Página Web
		http://www.monografias.com/trabajos5/inso/inso.shtml
	Subtema 3	METODOLOGIAS DE DESARROLLO
		Bibliografía
		Joyanes Aguilar, Luis, Zahonero Martínez, Ignacio, "Estructura de Datos, Algoritmos, abstracción y objetos". Editorial McGraw-Hill, 1998
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 1, Capítulo 2
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 4	PROGRAMACION ORIENTADA A OBJETOS
		Bibliografía
		Joyanes Aguilar, Luis, Zahonero Martínez, Ignacio, "Estructura de Datos, Algoritmos, abstracción y objetos". Editorial McGraw-Hill, 1998

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 20
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 5	LENGUAJE UNIFICADO DE MODELADO
		Bibliografía
		Lenguaje Unificado de Modelado
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el artículo.
		Página Web
		http://es.wikipedia.org/wiki/Lenguaje_Unificado_de_Modelado
Tema 4	LENGUAJES DE PROGRAMACION	
	Subtema 1	VISUAL STUDIO .NET
		Bibliografía
		Julian Templeman, David Vitter. La Biblia de Visual Studio .Net. Anaya Multimedia, 2002
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 1, 2, 4 y 6
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 2	XML
		Bibliografía
		FLOYD, Michael. Creación de sitios web con XML. Madrid, Pearson Education, 2000.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 1 y 2
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 3	VISUAL BASIC .NET
		Bibliografía
		Francisco Charte Ojeda, Programación Con Visual Basic .Net, Anaya Multimedia
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 3, 7, 8, 11, 15, 17 y 19
		Página Web
		No disponible en este medio.
Tema 3	BASE DE DATOS	
	Subtema 1	ADMINISTRACION DE DBMS (SISTEMAS MANEJADORES DE BASE DE DATOS)
		Bibliografía
		Piattini Mario, Adoración de Miguel, Marcos Esperanza. Diseño De Bases De Datos Relacionales. Ed. Alfaomega
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 1, 2 y 3
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 2	SQL SERVER TRANSACCIONES
		Bibliografía
		TRANSACCIONES EN SQL SERVER
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Introducción; Sentencias para una transacción; Un ejemplo; Transacciones anidadas; SAVE TRAN
		Página Web
		http://www.monografias.com/trabajos16/transacciones/transacciones.shtml
	Subtema 3	SISTEMAS DE BASE DE DATOS
		Bibliografía
		Elmasri / Navathe, Addison-Wesley Iberoamérica, SISTEMAS DE BASE DE DATOS-CONCEPTOS FUNDAMENTALES
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 2, 6, 7 y 22
		Página Web

	No disponible en este medio.

Nombre del puesto	Subdirector de Producción y Distribución de Materiales		
Nivel administrativo	11-212-1-CFNA002-0000205-E-C-F Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Evaluación Políticas (DGEP)	Se de	México, D.F.
Funciones principales	1. Administrar los sistemas de producción de la impresión de los documentos y formatos que se requiere para el desarrollo de los proyectos de evaluación; 2. Coordinar el diseño, implementación y mejoramiento permanente de los sistemas de producción y distribución relacionados con las artes gráficas a fin de mejorar los tiempos de entrega establecidos; y 3. Supervisar el mantenimiento de maquinaria y equipos utilizados en la impresión, encuadernación y conservación de las instalaciones de trabajo.		
Perfil:	Escolaridad	Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Economía, Derecho, Administración. Area general: Ingeniería y Tecnología. Carreras genéricas: Diseño. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Area general: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Organización y Dirección de Empresas. Area general: Ciencias Políticas. Area de experiencia requerida: Administración Pública.	
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	1. Servicios Generales. 2. Administración de Proyectos.	
	Idiomas extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR DE PRODUCCION Y DISTRIBUCION DE MATERIALES		
Tema 1	ADMINISTRACION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	
	Subtema 1	Administración Pública Federal
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Unico; Título Segundo, Capítulo Segundo, Artículos del 10 al 25 y el 38.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
	Subtema 2	Secretaría de Educación Pública
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo V, Artículo 8 y Capítulo VII, Artículo 40
		Página Web
		http://ses2.sep.gob.mx/somos/normativa/rise.pdf
	Subtema 3	Adquisición de Bienes y Servicios

		Bibliografía	
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Título II y Título III	
		Página Web	
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm	
		Bibliografía	
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Título Primero, Título Segundo, Capítulos Primero, Segundo y Cuarto	
		Página Web	
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm	
		Bibliografía	
		Ley General de Educación	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Capítulo II y Capítulo IV	
		Página Web	
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm	
	Subtema 4	Administración de Bienes	
		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	
		Evaluación de los inventarios de los bienes muebles instrumentales de las unidades Administrativas de la SEP.	
		Página Web	
		http://intranet.dgcft.sep.gob.mx/uploads/Manual%20de%20Procedimientos%20-%20DGRMS.pdf	
Nombre del puesto		Coordinador Administrativo	
Nivel administrativo	11-216-1-CFNA002-0000163-E-C-6 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 Televisión Educativa (DGTVE)	Se de	México, D.F.
Funciones principales	1. Difundir los lineamientos para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales, así como en materia presupuestaria, organizacional y de innovación y calidad al interior de la Unidad Administrativa; 2. Gestionar la dictaminación y registro de las propuestas de modificación organizacional, manuales administrativas y contratos de honorarios de la Unidad Administrativa; 3. Integrar los informes institucionales de la Unidad Administrativa que le sean requeridos y remitirlos a la instancia correspondiente; 4. Integrar el anteproyecto de presupuesto y supervisar la Administración de los Recursos Financieros de acuerdo al presupuesto autorizado para la operación regular y los proyectos específicos; 5. Gestionar las modificaciones presupuestales y la liberación de los oficios de inversión; 6. Manejar el sistema electrónico integral de Recursos Financieros de la Unidad Administrativa y elaborar el informe para la cuenta de la Hacienda Pública Federal; así como los demás que se requieran en la materia; 7. Coadyuvar en los diferentes subsistemas del Servicio Profesional de Carrera y gestionar el proceso de ingreso, pago de remuneraciones, estímulos y recompensas de los servidores públicos adscritos a la Unidad Administrativa;		

	8. Elaborar y dar seguimiento al programa de capacitación de la Unidad Administrativa; 9. Integrar y registrar la información en el sistema de Administración y desarrollo de personal de la Unidad Administrativa; 10. Coordinar las acciones del sistema de desempeño basado en resultados del personal de la Unidad Administrativa; 11. Gestionar la elaboración de la descripción, perfil y valuación de puestos; así como la identificación y descripción de capacidades técnicas; 12. Formular y gestionar el programa anual de adquisiciones de bienes de consumo e instrumentales y atender la recepción, almacenaje, suministro e inventario de los bienes muebles adscritos a la Unidad Administrativa para mantener el control y la distribución del mobiliario asignado; 13. Tramitar y dar seguimiento a los servicios de conservación, reparación, mantenimiento y adaptación de los edificios, mobiliario, maquinaria, equipo e instrumental de la Unidad Administrativa; así como a los servicios generales de correspondencia, archivo, almacén, aseo, intendencia, taller de automotores, transporte y vigilancia; 14. Operar el programa de protección civil en la Unidad Administrativa; y 15. Gestionar la asesoría, capacitación, apoyo técnico y requerimientos de bienes informáticos para su adquisición.	
Perfil:	Escolaridad	Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Derecho, Relaciones Industriales, Mercadotecnia y Comercio y Psicología. Area general: Ingeniería y Tecnología. Carreras genéricas: Ingeniería y Arquitectura. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Area general: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Organización y Dirección de Empresas.
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Programación-Presupuesto. 2. Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
	TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE COORDINADOR ADMINISTRATIVO	
Tema 1	INTERPRETACION DE LA LEY FEDERAL DEL DERECHO DE AUTOR	
	Subtema 1	CAPITULO II. DEL CONTRATO DE EDICION DE OBRA LITERARIA
		Bibliografía
		Ley Federal del Derecho de Autor, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23-07-03
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 47
		Página Web
		www.dof.gob.mx
	Subtema 2	CAPITULO III. DEL CONTRATO DE EDICION DE OBRA LITERARIA
		Bibliografía
		Ley Federal del Derecho de Autor, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23-07-03
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 59.
		Página Web
		www.dof.gob.mx
Tema 2	PRINCIPIOS QUE RIGEN LA FUNCION PUBLICA, SUJETOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y OBLIGACIONES EN EL SERVICIO PUBLICO.	
	Subtema 1	REGISTRO PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		Bibliografía

		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Diario Oficial de la Federación 21-08-2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 37.
		Página Web
		www.dof.gob.mx
Tema 3	APLICACION DE LOS LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DE GASTO DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA	
	Subtema 1	TITULO I-DISPOSICIONES GENERALES, CAPITULO UNICO
		Bibliografía
		Lineamientos para el Ejercicio y Control de Gasto de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 2o.
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx
Tema 4	CONOCIMIENTOS GENERALES E INTERPRETACION DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SERVICIO PUBLICO	
	Subtema 1	CAPITULO UNICO.- DE LOS CONTRATOS
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Servicio Público, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04-01-2000, Reformas Diario Oficial de la Federación 01-10-2007
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 45 y Artículo 46
		Página Web
		www.dof.gob.mx
	Subtema 2	CAPITULO SEGUNDO.- LICITACION PUBLICA
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Servicio Público, Diario Oficial de la Federación 04-01-2000, Reformas Publicadas en el Diario Oficial de la Federación 01-10-2007
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 30; Artículo 32 y Artículo 32
		Página Web
		www.dof.gob.mx
Tema 5	CONOCIMIENTOS GENERALES EN LA INTERPRETACION DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema 1	CAPITULO UNICO.- NATURALEZA Y OBJETO DE LA LEY
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10-04-03
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 5
		Página Web
		www.dof.gob.mx
	Subtema 2	CAPITULO SEGUNDO.- DE LAS OBLIGACIONES
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10-04-03
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 11
		Página Web
		www.dof.gob.mx
	Subtema 3	CAPITULO CUARTO.- SUBSISTEMA DE DESARROLLO PROFESIONAL
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10-04-03
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 38

		Página Web
		www.dof.gob.mx
	Subtema 4	CAPITULO SEXTO.- SUBSISTEMA DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10-04-03
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 54
		Página Web
		www.dof.gob.mx
	Subtema 5	CAPITULO OCTAVO.- SUBSISTEMA DE CONTROL Y EVALUACION
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera, Publicada en el Diario Oficial de la Federación 10-04-03
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 64
		Página Web
		www.dof.gob.mx
	Subtema 6	SECCION TERCERA.- COMITES TECNICOS DE PROFESIONALIZACION Y SELECCION
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10-04-03
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 73
		Página Web
		www.dof.gob.mx
Tema 6	INTERPRETACION Y APLICACION DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS	
	Subtema 1	CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Reforma Publicada en el Diario oficial de la Federación el 1-06-09
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Entre los Poderes de la Unión, el Gobierno del Distrito Federal y sus Trabajadores
		Página Web
		www.dof.gob.mx
	Subtema 2	GARANTIAS INDIVIDUALES
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Reforma Publicada en el Diario oficial de la Federación el 1-06-09
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 3
		Página Web
		www.dof.gob.mx
Tema 7	INTERPRETACION DE LA LEY FEDERAL DE RADIO Y TELEVISION	
	Subtema 1	TITULO SEGUNDO. JURISDICCION Y COMPETENCIAS. CAPITULO UNICO
		Bibliografía
		Ley Federal de Radio y Televisión, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19-01-1960, Ultima Reforma 11-04-06
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 10 y 11
		Página Web
		www.dof.gob.mx
Tema 8	CONOCIMIENTO Y APLICACION DE LA LEY FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES	
	Subtema 1	LEY FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES
		Bibliografía
		Ley Federal de Telecomunicaciones, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 07-06-95, Ultima Reforma 11-04-06
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Artículo 10.
		Página Web
		www.dof.gob.mx
	Subtema 2	CAPITULO I.- DISPOSICIONES GENERALES
		Bibliografía
		Ley Federal de Telecomunicaciones, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 07-06-95, Última Reforma 11-04-06
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 3.
		Página Web
		www.dof.gob.mx
	Subtema 3	CAPITULO IX.- INFRACCIONES Y SANCIONES
		Bibliografía
		Ley Federal de Telecomunicaciones, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 07-06-95, Última Reforma 11-04-06
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 26 y Artículo 71
		Página Web
		www.dof.gob.mx
Tema 9	INTERPRETACION DEL REGLAMENTO DE LAS ESTACIONES RADIODIFUSORAS	
	Subtema 1	REGLAMENTO DE LAS ESTACIONES RADIODIFUSORAS
		Bibliografía
		Reglamento de las Estaciones Radiodifusoras, publicado en el Diario Oficial de la Federación en Febrero de 1942
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 91
		Página Web
		www.dof.gob.mx
Tema 10	PARTICIPACION DE LA DIRECCION GENERAL DE TELEVISION EDUCATIVA EN LA CORPORACION UNIVERSITARIA PARA EL DESARROLLO DE INTERNET (CUDI).	
	Subtema 1	LA DIRECCION GENERAL DE TELEVISION EDUCATIVA PRESENTE EN INTERNET 2
		Bibliografía
		Artículo en Internet del 28-08-08
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página 1
		Página Web
		http://dgtve.sep.gob.mx
Tema 11	INTERPRETACION Y APLICACION DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA	
	Subtema 1	UNIDAD DE PLANEACION Y EVALUACION DE POLITICAS EDUCATIVAS
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28-06-06.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo V, Artículo 8
		Página Web
		www.dof.gob.mx
Tema 12	CONOCIMIENTOS, TEORIA Y PRACTICA DE TELEVISION.	
	Subtema 1	B. FORMULAS DE PROGRAMACION; EN CONTENIDO, EN HORARIOS
		Bibliografía
		Libro. Televisión, Teoría y Práctica, Autor: Jorge E. González Treviño, Editorial Alhambra Universidad, Edición 1989
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página 62
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 2	ADMINISTRACION
		Bibliografía
		Libro. Televisión, Teoría y Práctica, Autor: Jorge E. González Treviño, Editorial Alhambra Universidad, Edición 1989
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Página 63
		Página Web
		No disponible en este medio.
Tema 13	INTERPRETACION DEL MANUAL DE ORGANIZACION GENERAL DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA	
	Subtema 1	ESTRUCTURA ORGANICA
		Bibliografía
		Manual de Organización de la Dirección General de Televisión Educativa, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16-06-08.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Funciones 1.3.2 Dirección General de Materiales y Métodos Educativos; Funciones 1.2.4 Dirección General del Bachillerato; Funciones 1.3.1 Dirección General de Desarrollo Curricular; Funciones 1.5.4 Dirección General de Televisión Educativa; Funciones 1.5.4 Dirección General de Televisión Educativa
		Página Web
		www.dof.gob.mx
Tema 14	APLICACION E INTERPRETACION DEL CLASIFICADOR POR OBJETO DE GASTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema 1	ARTICULO 10.- EL CLASIFICADOR POR OBJETO DE GASTO SE INTEGRA COMO SIGUE:
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 1-02-2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 1500 "Pagos por otras prestaciones sociales económicas", Capítulo 3000 "Servicios generales", Capítulo 3200 "Servicios de arrendamiento"
		Página Web
		www.dof.gob.mx
	Subtema 2	DISPOSICIONES GENERALES DEL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 1-02-2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 3, Artículo 3, Artículo 10., Capítulo 2900 "Mercancías diversas", Capítulo 3200 "Servicios de Arrendamiento" Partida 2205 "Productos alimenticios para población en caso de desastres naturales", Capítulo 2200 "Productos alimenticios", Capítulo 1314 "Honorarios Especiales"
		Página Web
		www.dof.gob.mx
Tema 15	APLICACION DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL	
	Subtema 1	INFORMACION RESERVADA Y CONFIDENCIAL
		Bibliografía
		Ley Federal de Acceso a la Información Pública Gubernamental, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11-06-2002, Última reforma publicada DOF 06-06-2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo III, Artículo 13
		Página Web
		www.dof.gob.mx
Tema 16	APLICACION DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACION PARA EL DESARROLLO DE LA EDUCACION.	
	Subtema 1	TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACION (TIC)
		Bibliografía
		Tecnología de la Información y Comunicación (TIC'S) Su uso como herramienta, 28-08-2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Tecnologías de la información y comunicación, pág. 2; 1.2 Influencia de las Nuevas Tecnologías en la Educación, pág. 2; 3. Educación Virtual, 3.1 Principios.

		Página Web
		http://www.cibersociedad.net/archivo/articulo .
	Subtema 2	LOS PROBLEMAS DE LA INVESTIGACION EN COMUNICACION ANTE LAS NUEVAS TECNOLOGIAS
		Bibliografía
		Nuevas Tecnologías de Comunicación, Autor: Carmen Gómez Mont, Editorial Trillas, 1991.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página 101
		Página Web
	Subtema 3	LA INTRANET
		Bibliografía
		La Globalización y las Nuevas Tecnologías de la Información. Autor: Roberto Reboloso Gallardo, Editorial Trillas. Enero 2000.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Páginas 42 y 58
		Página Web
		No disponible en este medio.
Tema 17	CONOCIMIENTOS GENERALES E INTERPRETACION DE LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema 1	CAPITULO UNICO.- ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Publicada en el Diario Oficial de la Federación última reforma del 10-06-2005
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 1o.
		Página Web
		www.dof.gob.mx

Nombre del puesto	<i>Subdirector de Proyectos</i>		
Nivel administrativo	11-514-1-CFNA002-0000089-E-C-G Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Coordinador General de Universidades Tecnológicas (CGUT)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Identificar los parámetros de la aplicación real y la esperada del modelo educativo de las universidades tecnológicas para desarrollar acciones de mejora en la calidad; 2. Desarrollar bases de datos de los estudios realizados en el subsistema, con el fin de analizar el estado actual de operación del modelo educativo en las universidades tecnológicas; 3. Diseñar Procedimientos para los estudios del modelo educativo y supervisar su realización, de acuerdo a las normas del sistema de gestión de la calidad de la Coordinación General de Universidades Tecnológicas; 4. Integrar y Programar la aplicación de acciones de mejora derivadas de los estudios realizados al modelo educativo; y 5. Dar seguimiento a los programas de difusión e implantación de acciones de mejora en las universidades tecnológicas.		
Perfil:	Escolaridad	Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Administración, Educación, Computación e Informática, Psicología, Ciencias Sociales. Area general: Ingeniería y Tecnología. Carreras genéricas: Computación e Informática, Administración, Sistemas y Calidad, Civil, Arquitectura, Ingeniería.	

		Area general: Educación y Humanidades. Carreras genéricas: Educación. Area general: Ciencias Naturales y Exactas Carreras genéricas: Matemáticas-Actuaría Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Area general: Pedagogía. Area de experiencia requerida: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación, Reparación y Empleo de Profesores. Area general: Ciencia Política. Area de experiencia requerida: Administración Pública. Area general: Matemáticas. Area de experiencia requerida: Estadística. Area general: Psicología. Area de experiencia requerida: Evaluación y Diagnóstico en Psicología, Psicopedagogía Area general: Ciencias Tecnológicas Area de experiencia requerida: Tecnología Industrial Area general: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Organización Industrial y Políticas Gubernamentales.
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Metodología de la Investigación 2. Desarrollo técnico, Pedagógico y Académico
	Idiomas extranjeros	Inglés Básico
	Otros	Disponibilidad para viajar

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR DE PROYECTOS		
Tema 1	INVESTIGACION EDUCATIVA	
	Subtema 1	POLITICA EDUCATIVA
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Educación (2007-2012)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Indicadores y metas, Estrategias y líneas de acción (Educación Superior).
		Página Web
		http://upepe.sep.gob.mx/prog_sec.pdf
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Artículo 20. Atribuciones de la CGUT.
		Página Web
		http://upepe.sep.gob.mx/menu_lat/pdf_aspecto/reglamento_interior_sep.pdf
	Subtema 2	METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION
		Bibliografía
		Sampieri Hernández Roberto (2003), Metodología de la Investigación. México. Mc Graw Hill.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Capítulos 1, 5–10.
		Página Web
		No disponible en este medio
		Bibliografía
		Zinser, Otto (1987). Psicología Experimental. México. Mc Graw Hill.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Capítulos 7-11.
		Página Web
		No disponible en este medio
	Subtema 3	APLICACION DE ESTUDIOS
		Bibliografía
		ANUIES Esquema Básico para Estudios de Egresados en Educación Superior – Propuesta-

	Títulos, preceptos y/o epígrafes.
	Capítulos 1-3.
	Página Web
	http://www.anuies.mx/servicios/p_anuies/publicaciones/libros/lib10/000.htm
	Bibliografía
	González Martínez Adriana. Seguimiento a las Trayectorias Escolares. ANUIES
	Títulos, preceptos y/o epígrafes.
	Capítulo 3.
	Página Web
	http://www.anuies.mx/servicios/p_anuies/publicaciones/libros/lib46/000.htm

Nombre del puesto	Subdirector Académico Normativo		
Nivel administrativo	11-616-1-CFNA002-0000056-E-C-F Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General del Bachillerato (DGB)	Se de	México, D.F.
Funciones principales	1. Supervisar el desarrollo y difusión de las propuestas de normatividad a efecto de regular la operación del plan y programas de estudio, métodos y materiales didácticos, así como de las actividades de superación académica y paraescolares de las instituciones educativas coordinados por la Dirección General del Bachillerato; 2. Supervisar el análisis de la normativa académica (base legal, metodológica, código de ética) en las propuestas de plan y programas de estudio, acciones de actualización de personal académico, diseño y difusión de material de apoyo a las actividades curriculares y paraescolares, con el fin de que se elaboren en apego a las disposiciones establecidas; 3. Supervisar la integración de las necesidades expectativas de las instituciones educativas respecto a la política de calidad que promueve la institución; 4. Participar en la elaboración de las propuestas de normatividad para la evaluación curricular que se desarrollen en los subsistemas coordinados por la Dirección General del Bachillerato; 5. Supervisar los estudios para la detección de necesidades de capacitación o actualización del personal académico con el fin de promover la impartición de cursos de actualización y capacitación para ofrecer servicios educativos de calidad; 6. Proponer e implantar procedimientos para el seguimiento de los programas y proyectos de superación académica y orientación educativa autorizados a los subsistemas coordinados por la Dirección General del Bachillerato; 7. Proponer y difundir lineamientos para la planeación y operación de acciones tendientes a la superación académica de los docentes y directivos de los subsistemas coordinados por la Dirección General del Bachillerato; 8. Supervisar la elaboración de los materiales didácticos para que su contenido se encuentre orientado al desarrollo de las actividades paraescolares y superación académica con el fin de apoyar el proceso de enseñanza aprendizaje; y 9. Supervisar la elaboración de lineamientos, métodos y procedimientos de trabajo que guíen el desarrollo de las labores de los directivos y docentes en las instituciones educativas que pertenecen a los subsistemas que operan el Bachillerato General con el fin de proporcionar productos y servicios educativos de calidad a los usuarios.		
Perfil:	Escolaridad	Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Administración, Educación, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Derecho, Psicología, y 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 4 años de experiencia en: Area general: Pedagogía. Area de experiencia requerida: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación. Area general: Psicología. Area de experiencia requerida: Psicopedagogía. Area general: Ciencia Política. Area de experiencia requerida: Ciencias Políticas y Administración Pública. Area general: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Organización y Dirección de Empresas. Area general: Sociología. Area de experiencia requerida: Sociología del Trabajo.
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico. 2. Evaluación de la Educación.
	Idiomas extranjeros	Inglés Nivel Básico.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR ACADEMICO NORMATIVO		
Tema 1	MARCO NORMATIVO	
	Subtema 1	NORMAS RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DEL PUESTO
		Bibliografía
		Ley General de Educación.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Capítulo I. Disposiciones Generales Artículo 2. Capítulo IV, sección I, Artículo 46. Capítulo V. De la educación que imparten los particulares, Artículo 54.
		Página Web
		basica.sep.gob.mx/dgei/pdf/.../LeyGeneraldeEducacion.pdf
		Bibliografía
		Acuerdo Secretarial 243. 27 de mayo de 1998.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Disposiciones Generales, Art. 1.
		Página Web
		www.dof.gob.mx .
		Bibliografía
		Acuerdo Secretarial 77. 21 de septiembre de 1982.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Artículos. 2 y 3.
		Página Web
		www.dof.gob.mx .
		Bibliografía
		Acuerdo Secretarial 450. 16 de diciembre de 2008.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Título II.
		Página Web
		www.dof.gob.mx .
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Estrategias y líneas de Acción, p. 34.
		Página Web
		www.sep.gob.mx/wb/sep1/programa_sectorial .

		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, 21 de enero de 2005.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Art. 26.
		Página Web
		www.dof.gob.mx .
		Bibliografía
		Acuerdo Secretarial No. 71 por el que se determinan objetivos y contenidos del ciclo de bachillerato, 28 de mayo de 1982.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Todo el Acuerdo.
		Página Web
		www.dof.gob.mx .
		Bibliografía
		Acuerdo Secretarial No. 442 por el que se establece el Sistema Nacional de Bachillerato en un Marco de Diversidad, 26 de septiembre de 2008.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Artículo Segundo.
		Página Web
		www.dof.gob.mx .
		Bibliografía
		Acuerdo Secretarial No. 444, por el que se establecen las competencias que constituyen el marco curricular común del Sistema Nacional del Bachillerato.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Capítulo II, III y IV.
		Página Web
		www.dof.gob.mx .
Tema 2	CURRICULUM	
	Subtema 1	TEORIA CURRICULAR
		Bibliografía
		José A. Arnaz. 2001. La planeación curricular. Ed. Trillas.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Introducción, páginas 27, 28 y 67.
		Página Web
		No disponible en este medio.
		Bibliografía
		Frida Díaz Barriga Arceo. 2003. Metodología de Diseño Curricular para la Educación Superior. Ed. Trillas.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Páginas 17 y 135.
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 2	FORMACION DOCENTE
		Bibliografía
		Marina Muller. 2008. Formación docente y psicopedagógica. Editorial Bonum. Buenos Aires Argentina.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Capítulo 2 "Nuevos Escenarios Educativos". Capítulo 3 "Analizar las organizaciones educativas". Capítulo 6 "Algunas pautas para el análisis institucional".
		Página Web
		No disponible en este medio.
		Bibliografía
		Elena Luchetti. 2008. Guía para la formación de nuevos docentes. Editorial Bonum. Buenos Aires Argentina.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Capítulo 1 "Formarse en y para educar en la diversidad."
		Página Web
		No disponible en este medio.

		Bibliografía
		Carlos Zarzar Charur. 1997. Habilidades básicas para la docencia. Editorial Patria México, D.F.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Tema "Tipos de atención" Pág. 5. Tema: "Objetivos de tipo formativo" Págs. 19-21.
		Página Web
		No disponible en este medio.

Nombre del puesto	<i>Subdirector de Integración Programática Presupuestal de Organismos</i>		
Nivel administrativo	11-710-1-CFNA003-0000506-E-C-I Subdirector de Area	<u>Número de vacantes</u>	Una
Percepción mensual bruta	\$32,820.46 (treinta y dos mil ochocientos veinte pesos 46/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros (DGAPYRF)	Se de	México, D.F.
Funciones principales	1. Coordinar el análisis y difusión de los lineamientos generales y específicos que emite la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en materia de la integración de la estructura programática para el Sector Educativo; 2. Coordinar la integración de la Estructura Programática del Sector Educativo, para su concentración con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; 3. Coordinar el análisis y difusión de los lineamientos que establece la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para la integración de la cuenta de la Hacienda Pública Federal; 4. Validar la integración de la cuenta de la Hacienda Pública Federal con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para integrar en tiempo y forma a la misma; 5. Coordinar el análisis y difusión de los lineamientos que emite la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con relación a la integración del informe de avance de gestión financiera del Sector Educativo; 6. Coordinar las reuniones de seguimiento con las Unidades Administrativas para la compilación y revisión de la información; 7. Validar la integración del documento informe de avance de gestión financiera del Sector Educativo, a fin de entregarlo en tiempo y forma a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 8. Gestionar la solicitud de información de los recursos presupuestarios que los gobiernos de los estados destinan al sector educativo, a través del "Cuestionario Sobre Financiamiento Educativo Estatal"; y 9. Supervisar la integración de los recursos que la federación destinada a la educación, incluyendo en éstos los coordinados por la Secretaría de Educación Pública y las contribuciones del gasto de las familias a la educación de sus hijos.		
Perfil:	Escolaridad	Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría y Administración. Area general: Ingeniería y Tecnología. Carreras genéricas: Ingeniería y Computación e Informática Area general: Educación y Humanidades Carreras genéricas: Educación.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Area general: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Contabilidad Económica. Area general: Ciencias Políticas. Area de experiencia requerida: Administración Pública. Area general: Matemáticas. Area de experiencia requerida: Estadística. Area general: Pedagogía Area de experiencia requerida: Organización y Planificación de la Educación.	

		Area general: Ciencia Jurídicas y Derecho. Area de experiencia requerida: Teoría y Métodos Generales.
	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	Ninguno

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR DE INTEGRACION PROGRAMATICO PRESUPUESTAL DE ORGANISMOS		
Tema 1	PROGRAMACION Y CONCERTACION DE ESTRUCTURAS PROGRAMATICAS (DEFINICION DE OBJETIVOS, METAS E INDICADORES) CON LA SHCP, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS QUE EMITA LA MISMA.	
	Subtema 1	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Publicada en el DOF del 5 de febrero de 1917, última reforma DOF 29 Jul. 2010.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 3, 25, 26 y 74
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Art. 38
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
		Bibliografía
		Ley General de Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Caps. 1 y 2
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SEP
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 1, 2, 3, 7, y 35.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Títulos Primero y Segundo
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/LEGISLACION/LEYES/ley_federal_de_responsabilidades_administrativas.pdf
	Subtema 2	COADYUVAR EN LA PLANEACION DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS CON UNA ORIENTACION A RESULTADOS, MEDIANTE EL ANALISIS Y DIFUSION DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES Y ESPECIFICOS QUE EMITE LA SHCP.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Títulos Primero y Segundo, Arts. 6,16, 23 al, 30 y 39 al 44.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf

		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 6 al 8, 21 al 30, 56 al 63.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
		Bibliografía
		<i>Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 - PND</i>
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulos: Desarrollo Humano Sustentable, y Eje 3. Igualdad de oportunidades
		Página Web
		http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/index.php?page=documentos-pdf
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Alineación de objetivos sectoriales con los objetivos del PND 2007-2012 y con las metas de la visión.
		Página Web
		http://upepe.sep.gob.mx/prog_sec.pdf
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SEP
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 1, 2, 3, 7, y 35.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf
		Bibliografía
		Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Segundo, Caps. 1 y 2, y Título Quinto capítulo único.
		Página Web
		http://www.coneval.gob.mx/contenido/info_public/726.pdf
		Bibliografía
		Disposiciones Generales del Sistema de Evaluación del Desempeño
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.direval.ipn.mx/evamitcam0709/archivos/externos/ST-DE-06.pdf
		Bibliografía
		Decreto de Presupuestos de Egresos de la Federación 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Art. 28
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
		Bibliografía
		Guía para el Diseño de Indicadores Estratégicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/programacion/2011/guia_indicadores_estrategicos.pdf
	Subtema 3	REVISAR LA CONSISTENCIA METODOLOGICA Y NORMATIVA DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Títulos Primero y Segundo, Arts. 6,16, 23 al, 30 y 39 al 44.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
		Bibliografía

		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 6 al 8, 21 al 30, 56 al 63.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
		Bibliografía
		<i>Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 - PND</i>
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulos: Desarrollo Humano Sustentable, y Eje 3. Igualdad de oportunidades
		Página Web
		http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/index.php?page=documentos-pdf
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Alineación de objetivos sectoriales con los objetivos del PND 2007-2012 y con las metas de la visión.
		Página Web
		http://upepe.sep.gob.mx/prog_sec.pdf
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SEP
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 1, 2, 3, 7, y 35.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf
		Bibliografía
		Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Segundo, Caps. 1 y 2, y Título Quinto capítulo único.
		Página Web
		http://www.coneval.gob.mx/contenido/info_public/726.pdf
		Bibliografía
		Disposiciones Generales del Sistema de Evaluación del Desempeño
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.direval.ipn.mx/evamitcam0709/archivos/externos/ST-DE-06.pdf
		Bibliografía
		Decreto de Presupuestos de Egresos de la Federación 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Art. 28
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
		Bibliografía
		Guía para el Diseño de Indicadores Estratégicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/programacion/2011/guia_indicadores_estrategicos.pdf
	Subtema 4	SUPERVISAR LAS ACCIONES CONJUNTAMENTE CON LAS UR INVOLUCRADAS, PARA COADYUVAR EN LA ELABORACION DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS, EN LO RELATIVO A ESTRUCTURAS PROGRAMATICAS, Y MATRICES DE INDICADORES PARA RESULTADOS DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS, ASI COMO SU REGISTRO A TRAVES DE LAS HERRAMIENTAS, LINEAMIENTOS Y SISTEMAS QUE DEFINA LA SHCP.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.

		Títulos Primero y Segundo, Arts. 6,16, 23 al, 30 y 39 al 44.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 6 al 8, 21 al 30, 56 al 63.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulos: Desarrollo Humano Sustentable, y Eje 3. Igualdad de oportunidades
		Página Web
		http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/index.php?page=documentos-pdf
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Alineación de objetivos sectoriales con los objetivos del PND 2007-2012 y con las metas de la visión.
		Página Web
		http://upepe.sep.gob.mx/prog_sec.pdf
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SEP
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 1, 2, 3, 7 y 35.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf
		Bibliografía
		Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Segundo, Caps. 1 y 2, y Título Quinto capítulo único.
		Página Web
		http://www.coneval.gob.mx/contenido/info_public/726.pdf
		Bibliografía
		Disposiciones Generales del Sistema de Evaluación del Desempeño
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.direval.ipn.mx/evamitcam0709/archivos/externos/ST-DE-06.pdf
		Bibliografía
		Decreto de Presupuestos de Egresos de la Federación 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Art. 28
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
		Bibliografía
		Guía para el Diseño de Indicadores Estratégicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/programacion/2011/guia_indicadores_estrategicos.pdf
Tema 2	RENDICION DE CUENTAS Y TRANSPARENCIA	
	Subtema 1	SUPERVISAR LA INTEGRACION DE LA INFORMACION PROGRAMATICO PRESUPUESTAL Y AVANCES DE INDICADORES DE RESULTADOS PARA INFORMES TRIMESTRALES SOBRE LA SITUACION ECONOMICA, LAS FINANZAS PUBLICAS Y LA DEUDA PUBLICA A LA CAMARA DE DIPUTADOS
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.

		Capítulos: Desarrollo Humano Sustentable, y Eje 3. Igualdad de oportunidades
		Página Web
		http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/index.php?page=documentos-pdf
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Alineación de objetivos sectoriales con los objetivos del PND 2007-2012 y con las metas de la visión.
		Página Web
		http://upepe.sep.gob.mx/prog_sec.pdf
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Sexto, Arts. 106 al 111
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 204 al 206, y 267 al 286
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
		Bibliografía
		Ley General de Contabilidad Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		TITULO CUARTO De la Información Financiera Gubernamental y la Cuenta Pública CAPITULO I De la Información Financiera Gubernamental, y CAPITULO II Del Contenido de la Cuenta Pública
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG.pdf
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo II Obligaciones de transparencia
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo II Obligaciones de transparencia
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.pdf
		Bibliografía
		Decreto de Presupuestos de Egresos de la Federación 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Art. 28
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SEP
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 1, 2, 3, 7, y 35.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf
	Subtema 2	SUPERVISAR LA INTEGRACION DE LA INFORMACION PROGRAMATICO PRESUPUESTAL Y DE INDICADORES DE RESULTADOS QUE SE REPORTA EN LA CUENTA DE LA HACIENDA PUBLICA FEDERAL.

		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulos: Desarrollo Humano Sustentable, y Eje 3. Igualdad de oportunidades
		Página Web
		http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/index.php?page=documentos-pdf
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Alineación de objetivos sectoriales con los objetivos del PND 2007-2012 y con las metas de la visión.
		Página Web
		http://upepe.sep.gob.mx/prog_sec.pdf
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Sexto, Arts. 106 al 111
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 204 al 206, y 267 al 286
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
		Bibliografía
		Ley General de Contabilidad Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		TITULO CUARTO De la Información Financiera Gubernamental y la Cuenta Pública CAPITULO I de la Información Financiera Gubernamental, y CAPITULO II Del Contenido de la Cuenta Pública
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG.pdf
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo II Obligaciones de transparencia
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo II Obligaciones de transparencia
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.pdf
		Bibliografía
		Decreto de Presupuestos de Egresos de la Federación 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Art. 28
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SEP
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 1, 2, 3, 7, y 35.
		Página Web

		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf
	Subtema 3	SUPERVISAR LA INTEGRACION DE LA INFORMACION PROGRAMATICO PRESUPUESTAL Y AVANCES DE INDICADORES DE RESULTADOS PARA LOS INFORMES DE AVANCE DE LA GESTION FINANCIERA.
		Bibliografía
		<i>Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 - PND</i>
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulos: Desarrollo Humano Sustentable, y Eje 3. Igualdad de oportunidades
		Página Web
		http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/index.php?page=documentos-pdf
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Alineación de objetivos sectoriales con los objetivos del PND 2007-2012 y con las metas de la visión.
		Página Web
		http://upepe.sep.gob.mx/prog_sec.pdf
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Sexto, Arts. 106 al 111
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 204 al 206, y 267 al 286
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
		Bibliografía
		Ley General de Contabilidad Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		TITULO CUARTO De la Información Financiera Gubernamental y la Cuenta Pública CAPITULO I De la Información Financiera Gubernamental, y CAPITULO II Del Contenido de la Cuenta Pública
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG.pdf
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo II Obligaciones de transparencia
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo II Obligaciones de transparencia
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.pdf
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SEP
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 1, 2, 3, 7, y 35.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf
		Bibliografía

		Decreto de Presupuestos de Egresos de la Federación 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Art. 28
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
		SEGUIMIENTO DE LOS RECURSOS FEDERALES DESTINADOS A LA EDUCACION EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS ASIGNADOS A TRAVES DEL RAMO GENERAL 33 "APORTACIONES FEDERALES PARA ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS"
Tema 3	Subtema 1	SEGUIMIENTO DE LOS RECURSOS FEDERALES QUE LOS GOBIERNOS DE LOS ESTADOS DESTINAN AL SECTOR EDUCACION, A TRAVES DEL "CUESTIONARIO SOBRE EL FINANCIAMIENTO EDUCATIVO ESTATAL".
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Cuarto, Arts. 82 al 85
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 170 al 173, y 223 al 226
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
		Bibliografía
		Decreto de Presupuestos de Egresos de la Federación 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Art. 8 y 9
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Alineación de objetivos sectoriales con los objetivos del PND 2007-2012 y con las metas de la visión.
		Página Web
		http://upepe.sep.gob.mx/prog_sec.pdf
		Bibliografía
		Guía para el Diseño de Indicadores Estratégicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/programacion/2011/guia_indicadores_estrategicos.pdf
		Bibliografía
		Disposiciones Generales del Sistema de Evaluación del Desempeño
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.direval.ipn.mx/evamitcam0709/archivos/externos/ST-DE-06.pdf
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SEP
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 1, 2, 3, 7 y 35.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf
		Bibliografía
		Ley de Coordinación Fiscal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 1, 2 y CAPITULO V
		De los Fondos de Aportaciones Federales.

		Página Web
		hhttp://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/31.pdf
	Subtema 2	SEGUIMIENTO DE LOS INDICADORES DE DESEMPEÑO DE LOS FONDOS DEL RAMO 33.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Cuarto, Arts. 82 al 85
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 170 al 173, y 223 al 226
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
		Bibliografía
		Decreto de Presupuestos de Egresos de la Federación 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Art. 8 y 9
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Bibliografía
		Guía para el Diseño de Indicadores Estratégicos
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/programacion/2011/guia_indicadores_estrategicos.pdf
		Bibliografía
		Disposiciones Generales del Sistema de Evaluación del Desempeño
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.direval.ipn.mx/evamitcam0709/archivos/externos/ST-DE-06.pdf
		Bibliografía
		Ley de Coordinación Fiscal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 1, 2 y CAPITULO V
		De los Fondos de Aportaciones Federales.
		Página Web
		hhttp://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/31.pdf

Nombre del puesto	<i>Jefe de Departamento de Conectividad de Redes</i>		
Nivel administrativo	11-713-1-CFOA001-0000301-E-C-K Jefe de Departamento	<u>Número de vacantes</u>	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Tecnología de la Información (DGTEC)	Se de	México, D.F.
Funciones principales	1. Revisar periódicamente de manera remota los dispositivos activos que componen la conexión de la red telecomunicaciones para dar un servicio funcional a las Unidades Administrativas; 2. Clasificar los diferentes equipamientos de telecomunicaciones según su funcionalidad y aplicaciones con que operan;		

	3. Elaborar esquemas en materia de telecomunicaciones, para aprovechar al máximo la infraestructura existente y utilizar los recursos de manera óptima; 4. Organizar en coordinación con los enlaces informáticos de la Unidades Administrativas el apoyo y aprovechamiento de los servicios de telecomunicaciones proporcionados; 5. Dar seguimiento a los cambios o traslados de equipos de la red, a fin de llevar un registro confiable sobre su distribución, para el buen funcionamiento de la red, y poder satisfacer las necesidades de los usuarios. 6. Consolidar los requerimientos para la implementación de los sistemas de monitoreo, administración y control de la funcionalidad de la red, para que pueda operar el sistema de desempeño en la operación, así como de la capacidad de transporte y uso de recursos; y 7. Elaborar estudios de tráfico de la red de telecomunicaciones para determinar su desempeño en la operación, capacidad de transporte y uso de recursos.	
Perfil:	Escolaridad	Area general: Ingeniería y Tecnología. Carreras genéricas: Computación e Informática y Sistemas de Calidad. Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Computación e Informática. Grado de avance escolar: Licenciatura o Pasante y Carrera Terminada.
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Area general: Ciencias Tecnológicas. Area de experiencia requerida: Tecnología de las Telecomunicaciones, Tecnología Electrónica y Tecnología de la Instrumentación.
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Redes de Voz Datos y Video. 2. Arquitectura de Computadoras.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONECTIVIDAD DE REDES		
Tema 1	CONCEPTOS BASICOS	
	Subtema 1	TOPOLOGIAS DE RED
		Bibliografía
		David Groth, Toby Skandier, Todd Lammle, William Tedder. Network plus study guide. Editorial Sybex 2a. EDICION
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO 1
		Página Web
		http://books.google.com.mx/books?id=eldC-w9SN-0C&printsec=frontcover&dq=David+Groth,Toby+Skandier,Todd+Lammle,William+Tedder.&source=bl&ots=Uk779Vltgh&sig=CyTHEMJooUOs79e4fAAOCofgdM&hl=es&ei=4v9yTI7DGoP_8AbIgvX9DA&sa=X&oi=book_result&ct=result&resnum=1&ved=0CBQQ6AEwAA#v=onepage&q&f=false
	Subtema 2	ESPECIFICACIONES 802.2, 802.3, 802.5, 802.11 y FDDI (Fiber Distributed Data)
		Bibliografía
		David Groth, Toby Skandier, Todd Lammle, William Tedder. Network plus study guide. Editorial Sybex 2a. EDICION
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO 1
		Página Web
		http://books.google.com.mx/books?id=eldC-w9SN-0C&printsec=frontcover&dq=David+Groth,Toby+Skandier,Todd+Lammle,William+Tedder.&source=bl&ots=Uk779Vltgh&sig=CyTHEMJooUOs79e4fAAOCofgdM&hl=es&ei=4v9yTI7DGoP_8AbIgvX9DA&sa=X&oi=book_result&ct=result&resnum=1&ved=0CBQQ6AEwAA#v=onepage&q&f=false

		resnum=1&ved=0CBQQ6AEwAA#v=onepage&q&f=false
	Subtema 3	SWITCHS Y BRIDGES
		Bibliografía
		Richard Deal CCNA Cisco Certified Network Associate Study Guide (Exam 640-802) McGraw-Hill
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO 4
		Página Web
		No disponible por este medio.
Tema 2	MODELO OSI	
	Subtema 1	MODELO OSI Y CAPAS DEL MODELO OSI
		Bibliografía
		Steve Mc Querry Interconexión de dispositivos de red, CISCO LIBRO DE AUTOESTUDIO CCNA 2ª EDICION, Editorial Pearson
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO 2
		Página Web
		No disponible por este medio.
	Subtema 2	CAPA DE APLICACION
		Bibliografía
		Richard Deal CCNA Cisco Certified Network Associate Study Guide (Exam 640-802) McGraw-Hill
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO 2
		Página Web
		No disponible por este medio
	Subtema 3	CAPA DE PRESENTACION
		Bibliografía
		Richard Deal CCNA Cisco Certified Network Associate Study Guide (Exam 640-802) McGraw-Hill
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO 2
		No disponible por este medio.
	Subtema 4	CAPA DE SESION
		Bibliografía
		Richard Deal CCNA Cisco Certified Network Associate Study Guide (Exam 640-802) McGraw-Hill
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO 2
		Página Web
		No disponible por este medio.
	Subtema 5	CAPA DE TRANSPORTE
		Bibliografía
		Richard Deal CCNA Cisco Certified Network Associate Study Guide (Exam 640-802) McGraw-Hill
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO 2
		Página Web
		No disponible por este medio.
	Subtema 6	CAPA DE RED
		Bibliografía
		Richard Deal CCNA Cisco Certified Network Associate Study Guide (Exam 640-802) McGraw-Hill

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO 2
		Página Web
		No disponible por este medio.
	Subtema 7	CAPA DE ENLACE
		Bibliografía
		Richard Deal CCNA Cisco Certified Network Associate Study Guide (Exam 640-802) McGraw-Hill
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO 2
		Página Web
		No disponible por este medio.
	Subtema 8:	CAPA FISICA
		Bibliografía
		Richard Deal CCNA Cisco Certified Network Associate Study Guide (Exam 640-802) McGraw-Hill
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO 2
		Página Web
		No disponible por este medio.
	Subtema 9	Comunicaciones entre capas inferiores del modelo OSI y funciones
		Steve Mc Querry Interconexión de dispositivos de red, CISCO LIBRO DE AUTOESTUDIO CCNA. 2a. EDICION, Editorial Pearson
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO 1
		Página Web
		No disponible por este medio.
Tema 3	TCP/IP	
	Subtema 1:	DEFINICION, CONCEPTOS BASICOS, FAMILIAS DE PROTOCOLOS DE INTERNET y HERRAMIENTAS DE DIAGNOSTICO
		Bibliografía
		Richard Deal CCNA Cisco Certified Network Associate Study Guide (Exam 640-802) McGraw-Hill
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO 6
		Página Web
		No disponible por este medio.
	Subtema 2:	CAPA DE ACCESO A LA RED
		Bibliografía
		Tema Capa de Acceso a la Red.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Tema Capa de Acceso a la Red.
		Página Web
		http://es.kioskea.net/contents/internet/tcpip.php3
	Subtema 3:	CAPA DE INTERNET
		Bibliografía
		Tema Capa de Internet.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Tema Capa de Internet.
		Página Web
		http://es.kioskea.net/contents/internet/tcpip.php3
	Subtema 4:	CAPA DE TRANSPORTE
		Bibliografía
		Richard Deal CCNA Cisco Certified Network Associate Study Guide (Exam 640-802) McGraw-Hill

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO 9
		Página Web
		No disponible por este medio.
		Bibliografía
		Tema Capa transporte.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Tema Capa transporte.
		Página Web
		http://es.kioskea.net/contents/internet/tcpip.php3
	Subtema 6	Direcciones IP y máscaras de redes
		Bibliografía
		Richard Deal CCNA Cisco Certified Network Associate Study Guide (Exam 640-802) McGraw-Hill
		CAPITULO 37
		Página Web
		No disponible por este medio.
	Subtema 7	DIRECCIONAMIENTO IP Y SUBREDES
		Bibliografía
		Richard Deal CCNA Cisco Certified Network Associate Study Guide (Exam 640-802) McGraw-Hill
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO 7
		Tema Subnetting.
		Tema IP addresses Palnning.
		Tema Determining IP Address Components.
		Página Web
		No disponible por este medio.
	Subtema 8	VLSM
		Bibliografía
		Steve Mc Querry Interconexión de dispositivos de red, CISCO LIBRO DE AUTOESTUDIO CCNA 2a. EDICION, Editorial Pearson
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO 5
		Página Web
		No disponible por este medio.
Tema 4	CABLEADO ESTRUCTURADO	
	Subtema 1	ESPECIFICACIONES Y CARACTERISTICAS DE LOS SIGUIENTES ESTANDARES: 10BASET, 10BASEFL, 10BASETX, 10BASEFX, 1000BASETX, 1000BASECX,1000BASESX, 1000BASELX, 10BASESR, 10BASELR, 10GBASEER
		Bibliografía
		David Groth, Toby Skandier, Todd Lammle, William Tedder. Network plus study guide Editorial Sybex 2a. EDICION
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO 1
		Página Web
		http://books.google.com.mx/books?id=eldC-w9SN-0C&printsec=frontcover&dq=David+Groth,Toby+Skandier,Todd+Lammle,William+Tedder.&source=bl&ots=Uk779Vltgh&sig=CyTHEMJooUOs79e4fAAOCoLfgdM&hl=es&ei=4v9yTI7DGoP_8AblgvX9DA&sa=X&oi=book_result&ct=result&resnum=1&ved=0CBQQ6AEwAA#v=onepage&q&f=false
	Subtema 2	CONECTORES DESCRIPCION Y SU USO: RJ-11, RJ-45, F-TYPE, ST, SC, IEEE1394(FIRE WIRE), LC(LOCAL CONECTOR), MTRJ(MECHANICAL TRANSFER REGISTERED JACK) Y USB (UNIVERSAL SERIAL BUS)
		Bibliografía
		David Groth, Toby Skandier, Todd Lammle, William Tedder. Network plus

		study guide Editorial Sybex 2a. EDICION
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO 1.
		Página Web
		http://books.google.com.mx/books?id=eldC-w9SN-0C&printsec=frontcover&dq=David+Groth,Toby+Skandier,Todd+Lammle,William+Tedder.&source=bl&ots=Uk779Vltgh&sig=CyTHEMJooUOs79e4fAAOCofgdM&hl=es&ei=4v9yTI7DGoP_8AbIgvX9DA&sa=X&oi=book_result&ct=result&resnum=1&ved=0CBQQ6AEwAA#v=onepage&q&f=false
	Subtema 3	ELEMENTOS Y CARACTERISTICAS DE CABLE UTP (UNSHIELD TWISTED PAIR), STP, CABLE COAXIAL Y FIBRA OPTICA
		Bibliografía
		David Groth, Toby Skandier, Todd Lammle, William Tedder. Network plus study guide. Editorial Sybex 2a. EDICION
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO 1
		Página Web
		http://books.google.com.mx/books?id=eldC-w9SN-0C&printsec=frontcover&dq=David+Groth,Toby+Skandier,Todd+Lammle,William+Tedder.&source=bl&ots=Uk779Vltgh&sig=CyTHEMJooUOs79e4fAAOCofgdM&hl=es&ei=4v9yTI7DGoP_8AbIgvX9DA&sa=X&oi=book_result&ct=result&resnum=1&ved=0CBQQ6AEwAA#v=onepage&q&f=false
	Subtema 4	ESQUEMA GENERAL DE CABLEADO ESTRUCTURADO
		Bibliografía
		PCPI - Instalaciones de Telecomunicaciones Juan Carlos Martin
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO 4
		Página Web
		http://books.google.com.mx/books?id=osYBEw1vEywC&lpg=PA60&dq=cableado%20estructurado&pg=PA86#v=onepage&q=cableado%20estructurado&f=false
Tema 8	PROTOCOLOS DE RUTEO	
	Subtema 1	RUTEADORES Y RUTEO
		Bibliografía
		Richard Deal CCNA Cisco Certified Network Associate Study Guide (Exam 640-802) McGraw-Hill
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO 15
		Página Web
	Subtema 2	RUTEO ESTATICO
		Bibliografía
		Steve McCurry Interconexión de dispositivos de red, CISCO LIBRO DE AUTOESTUDIO CCNA 2a. EDICION, Editorial Pearson
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO 4
		Página Web
		No disponible por este medio.
	Subtema 3	RUTEO DINAMICO
		Bibliografía
		Steve McCurry Interconexión de dispositivos de red, CISCO LIBRO DE AUTOESTUDIO CCNA 2a. EDICION, Editorial Pearson
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO 4
		Página Web
		No disponible por este medio.
	Subtema 4	RIP
		Bibliografía
		Richard Deal CCNA Cisco Certified Network Associate Study Guide (Exam 640-802) McGraw-Hill
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		CAPITULO 19
		Página Web
		No disponible por este medio.
	Subtema 5	IGRP
		Bibliografía
		Steve Mc Querry Interconexión de dispositivos de red, CISCO LIBRO DE AUTOESTUDIO CCNA 2a. EDICION, Editorial Pearson
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO 5
		Página Web
		No disponible por este medio.
	Subtema 6	EIGRP
		Bibliografía
		Richard Deal CCNA Cisco Certified Network Associate Study Guide (Exam 640-802) McGraw-Hill
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO 21
		Página Web
		No disponible por este medio.
	Subtema 7	OSPF
		Bibliografía
		Richard Deal CCNA Cisco Certified Network Associate Study Guide (Exam 640-802) McGraw-Hill
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO 20
		Página Web
		No disponible por este medio.
Tema 9	VLAN	
	Subtema 1	DEFINICION
		Bibliografía
		Interconexión de dispositivos de red, CISCO LIBRO DE AUTOESTUDIO CCNA 2a. EDICION, Editorial Pearson
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 3
		Página Web
		No disponible por este medio.
Tema 10	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	
	Subtema 1:	SUJETOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA; OBLIGACIONES EN EL SERVICIO PUBLICO Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS.
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo y Título Cuarto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-118.pdf
Tema 11	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL	
	Subtema 1	DISPOSICIONES GENERALES, OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA, INFORMACION RESERVADA Y CONFIDENCIAL Y RESPONSABILIDADES Y SANCIONES
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título I, Capítulo I, Capítulo II, Capítulo III y Título Cuarto, Capítulo Unico.
		Página Web
		http://compilacion.ordenjuridico.gob.mx/obtenerdoc.php?path=/Documentos/LEGISLATIVO/o4136.doc&nombreclave=o4136.doc
Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Gestión de Contratos de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	
Nivel administrativo	11-713-1-CFOA001-0000273-E-C-N	Número de Una

	Jefe de Departamento	<u>vacantes</u>	
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Tecnología de la Información (DGTEC)	Se de	México, D.F.
Funciones principales	1. Aplicar el proceso de gestión para la contratación de tecnologías de la información y comunicaciones que permita garantizar su adecuado seguimiento considerando los principios de austeridad, modernización tecnológica, optimización, eficiencia y racionalidad presupuestaria; 2. Difundir los lineamientos en materia de contratación de tecnologías de la información con el fin que las unidades administrativas cumplan con las disposiciones vigentes en la materia; 3. Atender las consultas que se formulen a la Dirección General de Tecnología de la Información en materia de contratación de tecnologías de la información con fundamento en la normatividad vigente; 4. Integrar la documentación requerida para iniciar un proceso de contratación mediante cualesquiera de las formas previstas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 5. Dar seguimiento al análisis de los anexos técnicos que deben formar parte de las bases concursales de los procedimientos de contratación que se instauran con motivo de la adquisición de bienes y servicios en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, que requiere la misma Dirección General; 6. Participar en el análisis de las bases de concurso por invitación a cuando menos tres personas o de licitación pública relacionados con la adquisición de bienes o servicios en materia de tecnología de la información y comunicaciones que requiera la Dirección General de Tecnología de la información y comunicaciones que requiera la Dirección General de Tecnología de la Información; 7. Dar seguimiento a la elaboración de los anexos técnicos de los contratos mediante los cuales la Secretaría de Educación Pública (SEP) contrae los derechos y obligaciones que deriven de los procesos de contratación en materia de tecnologías de la información y comunicaciones que son requeridos para la prestación de servicios a cargo de la DGTEC; 8. Dar seguimiento a la formalización de los contratos y convenios en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, así como las modificaciones a los mismos, requeridos para la prestación de servicios a cargo de la DGTEC, de conformidad con los términos previstos en la normatividad aplicable en la materia; 9. Recopilar la documentación que acredite el incumplimiento del proveedor o prestador de servicios a los contratos y/o convenios en materia de tecnologías de la información y comunicaciones; 10. Integrar las constancias documentales que acrediten el incumplimiento por parte de los proveedores de contrato o pedidos; y 11. Verificar la integración de las modificaciones de penalización a los proveedores y/o prestadores de servicios que incumplan en los contratos y/o convenios en materia de tecnología de la información y comunicaciones, en los que sea parte de la DGTEC.		
Perfil:	Escolaridad	Área general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Administración, Economía, Contaduría, Derecho, Computación e Informática. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Área general: Ciencia Política. Área de experiencia requerida: Administración Pública. Área general: Ciencias Económicas. Área de experiencia requerida: Organización y Dirección de Empresas, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales. Área general: Ciencias Jurídicas y Derecho Área de experiencia requerida: Defensa Jurídica y Procedimientos.	
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	1. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios 2. Administración de Proyectos.	

	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTION DE CONTRATOS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES		
Tema 1	GESTION DE PROCESOS	
	Subtema 1	Concepto De Gestión Tecnológica
		Bibliografía
		Acimed 2007; Revista cubana de profesionales de la información y de la comunicación. Volumen 16, Número 4, Octubre 2007 (16/4), Migdely B. Ochoa Avila, Mario Valdés Soa y Yovanni Quevedo Aballe
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		1. Innovación, tecnología y gestión tecnológica , 2. Párrafo 4o. Subtema Gestión Tecnológica
		Página Web
		http://www.bvs.sld.cu/revistas/aci/vol16_4_07/aci081007.html#cargo
	Subtema 2	FASES DE GESTION TECNOLOGICA
		Bibliografía
		Acimed 2007; Revista cubana de profesionales de la información y de la comunicación. Volumen 16, Número 4, Octubre 2007 (16/4), Migdely B. Ochoa Avila, Mario Valdés Soa y Yovanni Quevedo Aballe2
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Innovación, tecnología y gestión tecnológica , Párrafo 5o. Subtema Fases. Párrafo 4o. Subtema Gestión Tecnológica
		Página Web
		http://www.bvs.sld.cu/revistas/aci/vol16_4_07/aci081007.html#cargo
Tema 2	LOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS.	
	Subtema 1	EL CONTRATO DE GESTION DE SERVICIOS PUBLICOS.
		Bibliografía
		Artículos Doctrinales: Los contratos administrativos (III). El contrato de gestión de servicios públicos, Jesús Morant Vidal, Octubre 2002, Noticias Jurídicas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 1. Concepto De Contrato De Gestión De Servicios Públicos
		Página Web
		http://noticias.juridicas.com/articulos/15-Derecho%20Administrativo/200210-57561017910242891.html
	Subtema 2	MODALIDADES DE CONTRATACION
		Bibliografía
		Artículos Doctrinales: Derecho Administrativo Los contratos administrativos (III). El contrato de gestión de servicios públicos, Jesús Morant Vidal, Octubre 2002, Noticias Jurídicas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 2.Modalidades de contratación
		Página Web
		http://noticias.juridicas.com/articulos/15-Derecho%20Administrativo/200210-57561017910242891.htm l
	Subtema 3	DURACION
		Bibliografía
		Artículos Doctrinales: Derecho Administrativo Los contratos administrativos (III). El contrato de gestión de servicios públicos, Jesús Morant Vidal, Octubre 2002, Noticias Jurídicas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 3.
		Página Web
		http://noticias.juridicas.com/articulos/15-Derecho%20Administrativo/200210-57561017910242891.htm l
	Subtema 4	ACTUACIONES PREPARATORIAS
		Bibliografía
		Artículos Doctrinales: Derecho Administrativo Los contratos administrativos (III). El contrato de gestión de servicios públicos, Jesús Morant Vidal, Octubre 2002, Noticias Jurídicas

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 4. Actuaciones Preparatorias
		Página Web
		http://noticias.juridicas.com/articulos/15-Derecho%20Administrativo/200210-57561017910242891.html
	Subtema 5	PROCEDIMIENTOS Y FORMAS DE ADJUDICACION
		Bibliografía
		Artículos Doctrinales: Derecho Administrativo Los contratos administrativos (III). El contrato de gestión de servicios públicos, Jesús Morant Vidal, Octubre 2002, Noticias Jurídicas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 5. Procedimientos y Formas de Adjudicación
		Página Web
		http://noticias.juridicas.com/articulos/15-Derecho%20Administrativo/200210-57561017910242891.htm l
	Subtema 6	EJECUCION Y MODIFICACION DEL CONTRATO.
		Bibliografía
		Artículos Doctrinales: Derecho Administrativo Los contratos administrativos (III). El contrato de gestión de servicios públicos, Jesús Morant Vidal, Octubre 2002, Noticias Jurídicas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://noticias.juridicas.com/articulos/15-Derecho%20Administrativo/200210-57561017910242891.htm l
	Subtema 7	EXTINCION POR CUMPLIMIENTO
		Bibliografía
		Artículos Doctrinales: Derecho Administrativo Los contratos administrativos (III). El contrato de gestión de servicios públicos, Jesús Morant Vidal, Octubre 2002, Noticias Jurídicas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 7.
		Página Web
		http://noticias.juridicas.com/articulos/15-Derecho%20Administrativo/200210-57561017910242891.htm l
	Subtema 8	EXTINCION POR RESOLUCION
		Bibliografía
		Artículos Doctrinales: Derecho Administrativo Los contratos administrativos (III). El contrato de gestión de servicios públicos, Jesús Morant Vidal, Octubre 2002, Noticias Jurídicas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 7.1 Extinción por resolución
		Página Web
		http://noticias.juridicas.com/articulos/15-Derecho%20Administrativo/200210-57561017910242891.htm l
	Subtema 9	Cesión y subcontratación de los contratos de servicios públicos.
		Bibliografía
		Artículos Doctrinales: Derecho Administrativo Los contratos administrativos (III). El contrato de gestión de servicios públicos, Jesús Morant Vidal, Octubre 2002, Noticias Jurídicas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 8.
		Página Web
		http://noticias.juridicas.com/articulos/15-Derecho%20Administrativo/200210-57561017910242891.htm l
Tema 3	NORMATIVIDAD GUBERNAMENTAL	
	Subtema 1	PROCEDIMIENTOS
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto

		de 2001
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero De los Procedimientos de Contratación. Capítulo Primero De la Licitación Pública.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema 4	ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	
	Subtema 1	FACULTADES DE INTERPRETACION
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Unico, páginas 1-7
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2095_03-07-2009.p df
	Subtema 2	PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulos Primero y Segundo, páginas 12-24
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2095_03-07-2009.pd f
	Subtema 3	DE LAS EXCEPCIONES A LA LICITACION PUBLICA
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. D.O.F. 20/08/2001, ULTIMA REFORMA DEL 30/11/2006.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero, Capítulo Segundo, páginas 30-33
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1123_08-12-2006.p df
	Subtema 4	TITULO SEGUNDO, DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. D.O.F. 20/08/2001, ULTIMA REFORMA DEL 30/11/2006.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Primero Generalidades Artículos: 26 Y 27
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1123_08-12-2006.pd f
Tema 5	NORMATIVIDAD DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema 1	CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título séptimo prevenciones generales Artículo 134
		Página Web
		http://info4.juridicas.unam.mx/ijure/fed/9/135.htm?s=
	Subtema 2	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SEP.
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SEP.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I. De la Competencia y Organización de la Secretaría. Artículo 38 Corresponde a la Dirección General de Tecnología de la Información el ejercicio de las atribuciones establecidas en el mismo documento.
		Página Web
		http://upepe.sep.gob.mx/menu_lat/pdf_aspecto/reglamento_interior_sep.pdf
	Subtema 3	LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. D.O.F. 20/08/2001, ULTIMA REFORMA DEL 30/11/2006.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Disposiciones Generales Artículos: 3, 5, 9 y 10
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1123_08-12-2006.pdf
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. D.O.F. 20/08/2001, ULTIMA REFORMA DEL 30/11/2006.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos: 26 Y 27
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1123_08-12-2006.pdf
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. D.O.F. 20/08/2001, ULTIMA REFORMA DEL 30/11/2006.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos: 40, 41, 42
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1123_08-12-2006.pdf
		Bibliografía
		Procedimiento de invitación de tres personas.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Tercero De las Excepciones de la Licitación Pública. : Artículos: 43
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1123_08-12-2006.pdf
Tema 6	TRANSPARENCIA.	
	Subtema 1	OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2003.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II Obligaciones de Transparencia.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema 7	ADMINISTRACION DE PROYECTOS.	
	Subtema 1	MARCO CONCEPTUAL DE LA ADMINISTRACION DE PROYECTOS; NORMA PARA LA DIRECCION DE PROYECTOS DE UN PROYECTO; AREAS DE CONOCIMIENTO DE LA DIRECCION DE PROYECTOS.
		Bibliografía
		Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos, 3a Edición (Guía PMBok). Publicado por: Project Management Institute, Inc. Four campus Boulevard Newton Square, Pennsylvania 19073-3299 EE.UU
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Introducción; Ciclo de vida del proyecto y organización; Procesos de dirección de proyectos para un proyecto; Gestión de la Integración del Proyecto; Gestión del Alcance del Proyecto; Gestión del Tiempo del Proyecto; Gestión de los Costes del Proyecto; Gestión de la Calidad del Proyecto; Gestión de los Recursos Humanos del Proyecto; Gestión de las Comunicaciones del Proyecto; Gestión de los Riesgos del Proyecto; Gestión de las Adquisiciones del Proyecto.
		Página Web
		http://www.construcgeek.com/blog/pmbok-guia-de-los-fundamentos-de-la-direccion-de-proyectos
Tema 8	ADMINISTRACION Y GESTION DE SERVICIOS DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION	
	Subtema 1	CONCEPTOS GENERALES
		Bibliografía
		NAVARRO Isla, José Tecnologías de la Información y de las comunicaciones: Aspectos legales 2005, México, D.F. Editorial Porrúa, S.A. de C.V.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 1. Introducción a las Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones (TICS) y a su aplicación en los negocios electrónicos. Capítulo 5, Aspectos Fiscales de las tecnologías de la información y de las comunicaciones, 1.- el impuesto especial sobre producción y servicios IESPS en materia de telecomunicaciones.
		Página Web
		http://www.cursositil.com.ar/index.php/Sobre%20ITIL

Nombre del puesto	<i>Jefe de Departamento de Recursos Financieros</i>		
Nivel administrativo	11-310-1-CFOA001-0000026-E-C-O Jefe de Departamento	<u>Número de vacantes</u>	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)	Se de	México, D.F.
Funciones principales:	1. Elaborar en coordinación con las áreas de la Dirección el anteproyecto de presupuesto y la reprogramación presupuestal para apoyar el desarrollo de los proyectos específicos de la Unidad Administrativa; 2. Elaborar en coordinación con el Departamento de Recursos Materiales los mecanismos anuales de necesidades y de inversión para programar el ejercicio del presupuesto; 3. Aplicar y dar seguimiento a los movimientos que se deriven del ejercicio de los recursos y de los movimientos presupuestales conforme a los montos autorizados; 4. Elaborar y gestionar los oficios de solicitud de modificación de afectación presupuestaria para el ejercicio del gasto de la Unidad Administrativa; 5. Analizar y gestionar la documentación comprobatoria de gastos que afecten el ejercicio presupuestal con el fin de que se realicen los ajustes necesarios (Nóminas de honorarios, viáticos, pasajes, etcétera); 6. Gestionar la entrega de los recursos autorizados del fondo rotatorio para la Unidad Administrativa; 7. Registrar los movimientos financieros por proyecto y por proceso para llevar el control del ejercicio del presupuesto y conformar la información financiera de la Unidad Administrativa; 8. Conciliar con las áreas de la Oficialía Mayor el ejercicio presupuestal para que los resultados financieros sean congruentes; 9. Operar y mantener actualizados los sistemas de contabilidad y control presupuestal para tener sustentado el ejercicio del presupuesto; 10. Informar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) sobre la retención de impuestos mensuales y respecto a los intereses de cuentas de banco; y 11. Elaborar la cuenta pública por el ejercido anual.		
Perfil:	Escolaridad	Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Contaduría, Administración, Economía, Finanzas, Ciencias Políticas y Administración Pública. Area general: Educación y Humanidades. Carreras genéricas: Computación e Informática. Area general: Ingeniería y Tecnología. Carreras genéricas: Computación e Informática, Ingeniería. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Area general: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad Económica. Area general: Matemáticas. Area de experiencia requerida: Ciencia de los Ordenadores. Area general: Ciencia Política. Area de experiencia requerida: Administración Pública.	

	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Auditoría Financiera. 2. Programación y Presupuesto.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Ninguno.

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS		
Tema 1	ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.	
	Subtema 1	COMPETENCIA DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA.
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Art. 38.
		Página web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
Tema 2	CONTROL Y EVALUACION DE LOS INGRESOS Y EGRESOS.	
	Subtema 1	DEFINICIONES.
		Bibliografía
		Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Art. 2
		Página web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
	Subtema 2	DEFINICIONES.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 1 y 2.
		Página web
		http://www.insp.mx/Portal/Centros/daf/normateca/regla_3.pdf
Tema 3	NORMAS PRESUPUESTARIAS.	
	Subtema 1	OBLIGATORIEDAD Y DOCUMENTOS PRESUPUESTARIOS.
		Bibliografía
		Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 1 y 3
		Página web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/documentos/tesofe/manual_normas.pdf
Tema 4	EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO PARA LA SEP.	
	Subtema 1	ASIGNACION Y ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES.
		Bibliografía
		Lineamientos para el Ejercicio y Control del Gasto en la SEP 2009.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 95 y 96.
		Página web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgaprf/lineamientos/Lin_Gasto_2009.PDF
Tema 5	BIENES NACIONALES.	
	Subtema 1	DEFINICIONES.
		Bibliografía
		Ley General de Bienes Nacionales.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Art. 2.
		Página web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-141.pdf

Tema 6	DE LOS TRABAJADORES	
	Subtema 1	GENERALIDADES.
		Bibliografía
		Ley Federal del Trabajo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Funciones del Trabajador de Confianza art. 9; Relación Individual de Trabajo art. 20; Condiciones Mínimas de Trabajo art. 56; Jornada de Trabajo art. 59; Días de Trabajo art. 69; Vacaciones art. 76; Prima Vacacional art.80.
		Página web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/125.pdf
Tema 7	PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD.	
	Subtema 1	PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD.
		Bibliografía
		Romero, Javier (2001). Principios de Contabilidad. 2a. edición. McGraw-Hill. México.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Lo relativo con los principios de contabilidad.
		Página web
		No disponible en este medio.
Tema 8	ESTRUCTURA SEB	
	Subtema 1	DGME
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Básica.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Generalidades
		Página web
		http://basica.sp.gob.mx/dgme
Tema 9	PROGRAMA SECTORIAL DE EDUCACION.	
	Subtema 1	PROGRAMA SECTORIAL DE EDUCACION.
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Educación. 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el Programa.
		Página web
		http://upepe.sep.gob.mx/prog_sec.pdf

Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	Para estas plazas en concurso los Comités Técnicos de Selección determinaron entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes
Reactivación de folios	Los Comités Técnicos de Selección determinan que para estas plazas en concurso será utilizado el Módulo Reactivador de Folios.

BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 33/2010, DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. Así como, 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.

Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum vitae actualizado, detallado y firmado. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar Título y la Cédula Profesional correspondientes al nivel de escolaridad concluido. Si la Cédula Profesional está en trámite, se deberá presentar el Título, así como el documento que avale dicho trámite ante la Dirección General de Profesiones y/o un oficio de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso. Si el Título y Cédula Profesional está en trámite, se tendrá que presentar el dictamen aprobatorio del examen profesional respectivo y oficio de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad, el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite (Carta de Pasante u oficio de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso). En el caso de contar con estudios en el extranjero, cualquiera deberán presentar el documento que acredite la validez o reconocimiento oficial de las autoridades educativas nacionales (Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación y/o Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, Área de Revalidación de Estudios en el Extranjero), para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. El aspirante podrá cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado de Especialidad, Maestrías y/o Doctorados en las áreas de estudio y carreras correspondientes que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a la normatividad aplicable. La acreditación de títulos o grados de los aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 6. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de recomendación de la empresa en hoja membretada, recibo de pago, alta en instituciones de seguridad social, contrato laboral, etc.). 7. Copia de reconocimientos al mérito que se hayan obtenido (ejemplo: evaluaciones del desempeño, menciones honoríficas, premios, etc.). 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de algún culto y de que la documentación presentada es auténtica. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 10. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 11. El aspirante que sea servidor público de carrera titular que desee acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberá contar y presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupa como servidor público de carrera titular, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. Una vez que dichos servidores públicos de carrera titulares accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito. La Secretaría de Educación Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el sistema www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Educación Pública, la cual, a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Registro de aspirantes	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán del 8 al 24 de septiembre de 2010, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un folio al aspirante que cubra los requisitos del concurso para identificarlo durante el desarrollo del mismo, asegurando así el anonimato de los aspirantes. Al momento en que el candidato registre su participación a un concurso a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de www.trabajaen.gob.mx se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria. Es importante señalar que en caso de que el aspirante haya reprobado alguna evaluación de habilidades que aplique para el concurso de interés, se requiere declinar al resultado obtenido una vez cumplido el plazo que establece el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, ésta puede estar sujeta a cambios, debido a variables que afectan el desarrollo del concurso como pueden ser, entre otras: disponibilidad de salas para la aplicación de evaluaciones; problemas de comunicación electrónica del sistema de esta dependencia y de la Secretaría de la Función Pública; tiempo de respuesta de la Secretaría de la Función Pública para proporcionar la información que le corresponde en el concurso o que se le requiera por motivos de consulta, y disponibilidad de agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los aspirantes con 48 horas de anticipación por medio del Contador de Mensajes del sistema www.trabajaen.gob.mx, por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.	
Calendario del concurso	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO
	Publicación	8 de septiembre de 2010
	Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 8 al 24 de septiembre de 2010
	Etapas I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 8 al 24 de septiembre de 2010
	Etapas II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.	Del 27 de septiembre al 30 de noviembre de 2010
	Etapas III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 27 de septiembre al 30 de noviembre de 2010
	Examen "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" (AP)*	Del 27 de septiembre al 30 de noviembre de 2010
	Etapas IV: Entrevista	Del 27 de septiembre al 30 de noviembre de 2010
	Etapas V: Determinación	Del 27 de septiembre al 30 de noviembre de 2010
	Nota: Las fechas programadas para estas etapas están sujetas a cambios, previo aviso a los participantes inscritos a través del portal www.trabajaen.gob.mx, por medio de su cuenta personal, dichos cambios pueden darse en atención de alguna de las siguientes situaciones: avance que presente el proceso de evaluaciones; el número de aspirantes que se registran; la disponibilidad de espacios para la aplicación de las evaluaciones; la disponibilidad de equipo de cómputo y/o problemas técnicos del mismo; bloqueo al acceso de las instalaciones; suspensión parcial o total del proceso debido a disposición oficial; agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección y situaciones de emergencia como fenómeno natural y/o problema de salud, entre otros que afecten el desarrollo del concurso.	
Temarios y guías	Los temarios referentes al examen de conocimientos se encuentran a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública www.sep.gob.mx (menú: Trámites y servicios.- opción ingreso SPC.- temarios) y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las Habilidades Gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx.	

	*El examen denominado "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" (AP) es de aplicación obligatoria, a fin de cumplir con el requisito previsto en el artículo 21, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. En caso de que el participante no se presente al examen, será motivo de descarte del concurso. La evaluación se aplicará a los aspirantes que hayan aprobado la etapa III (evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y antes de la etapa IV (entrevista) del proceso de reclutamiento y selección. El resultado del examen será referencial para el Comité Técnico de Selección, sin que esto implique el descarte del concurso. El temario y la Bibliografía relativos al examen se encuentran disponibles en el portal www.trabajaen.gob.mx, opción Documentos e información relevante, Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público.
Presentación de evaluaciones	La Secretaría de Educación Pública comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación del examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades, a través del sistema trabajaen. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si el participante no presenta la documentación requerida por la dependencia. Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año. De acuerdo al Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 del 28 de febrero de 2005, la vigencia de los resultados de la evaluación de habilidades es de un año, contado a partir de su acreditamiento, toda vez que se trata de la misma evaluación en todos los concursos del Servicio Profesional de Carrera, tiempo en el cual el aspirante podrá: - Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, y - Hacer valer dichos resultados en esos concursos con las capacidades (habilidades) requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas). Conforme lo establecido por el Oficio Circular SSFP/413/095/2008 emitido por la Secretaría de la Función Pública el 26 de febrero de 2008, Los resultados de los servidores públicos en las evaluaciones de Habilidades Gerenciales/directivas con fines de certificación realizadas con el CENEVAL serán consideradas, a solicitud expresa de los mismos y durante su vigencia, en los procesos de selección para puestos del mismo rango que el ocupado por el servidor público de que se trate. La solicitud correspondiente deberá ser presentada por el aspirante interesado ante el Comité Técnico de Selección con domicilio en Dr. Río de la Loza 148, Piso 7, Colonia Doctores, C.P. 06720, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., a partir del momento de su registro al concurso de que se trate. Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; reducir al mínimo la posibilidad de que el aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación, que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el siguiente criterio: - El aspirante, renunciando o declinando al resultado obtenido (principalmente si éste es no aprobatorio) se sujetará a la evaluación de sus capacidades (habilidades) Gerenciales o Directivas: - Por segunda ocasión, a los 3 meses, y - 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: - Por segunda ocasión, a los 3 meses, y - Por tercera y subsecuentes, a los 6 meses. La aplicación del resultado aprobatorio del aspirante en el concurso anterior, deberá ser solicitado, de forma escrita (oficio, fax, o correo electrónico) por éste al Comité Técnico de Selección, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación antes del inicio de la aplicación del examen de conocimientos en curso. La renuncia o declinación al resultado obtenido en el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades (principalmente si éste es no aprobatorio), el aspirante la debe realizar a través de la página personal de trabajaen, antes de registrarse en el concurso. Es importante señalar que el resultado obtenido por el aspirante (aprobatorio o no aprobatorio), se verá reflejado automáticamente en su página personal de trabajaen.

Revisión de exámenes	En los casos en que los Comités Técnicos de Selección, con fundamento en lo dispuesto por el numeral 56 de los “Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso”, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008 y aplicables para los concursos que integran la presente Convocatoria, determinen la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.																			
Reglas de valoración	1.- Número de exámenes de conocimientos: 1 2.- Número de evaluaciones de habilidades: 2 3.- Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: 80 4.- Descarte en las evaluaciones de habilidades: Será motivo de descarte si el aspirante no obtiene como calificación igual o superior a 70 en cada una de las evaluaciones aplicadas. 5.- Número de especialistas que auxiliarán al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: Se tendrán tres especialistas, uno por cada uno de los Titulares del Comité Técnico de Selección, si este último lo establece en las sesiones de Instalación y Planeación de Entrevista y Determinación. 6.- Número mínimo de candidatos a entrevistar: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 7.- Número de candidatos que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un finalista de los primeros 3 entrevistados: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 8.- Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): 80 9.- Criterio a aplicar en la entrevista: a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto. 10.- El ganador del concurso: el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.																			
Sistema de puntuación general	El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos; IV) Entrevista, y V) Determinación. La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continúa en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno. Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades), III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y IV (entrevista) del proceso de selección, quedando de la siguiente manera: <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.	ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS	II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de conocimientos	25	Evaluaciones de habilidades	15	III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20	Valoración del mérito	10	IV Entrevista	Entrevista	30		Total:	100
ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS																		
II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de conocimientos	25																		
	Evaluaciones de habilidades	15																		
III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20																		
	Valoración del mérito	10																		
IV Entrevista	Entrevista	30																		
	Total:	100																		

	El resultado que arroje la evaluación de la experiencia y valoración del mérito no será motivo de descarte, sin embargo, es necesario que el aspirante reúna el requisito de años de experiencia que establece el perfil del puesto en concurso, en caso contrario será motivo de descarte. La evaluación y valoración mencionadas, le dan la posibilidad al aspirante de obtener puntos, que sumados a los obtenidos en la Etapa II del proceso de selección que contempla el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades, le ayudan para ubicarlo en un mejor lugar de prelación dentro del concurso. El máximo de puntos que el aspirante puede obtener en la Etapa III son: 20 puntos en la evaluación de la experiencia y 10 puntos en la valoración del mérito. Para la obtención de los puntos mencionados, es imprescindible que el aspirante presente en original y copia simple la evidencia documental que acredite el nivel de cumplimiento en cada uno de los elementos que se califican. En la evaluación de la experiencia se calificarán los siguientes elementos: 1.- Orden en los puestos señalados.- Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del candidato (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al puesto en concurso. Los candidatos que cuenten únicamente con una sola experiencia, cargo o puesto no serán evaluados en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. 2.- Duración en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados del candidato. De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea. 3.- Experiencia en el Sector Público.- Se calificará de acuerdo con la permanencia del candidato en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público. De manera específica, a través del tiempo acumulado por el candidato en el Sector Público. 4.- Experiencia en el Sector Privado.- La experiencia en el sector privado se calificará de acuerdo con la permanencia del candidato en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado. De manera específica, a través del tiempo acumulado del candidato en el Sector Privado. 5.- Experiencia en el Sector Social.- La experiencia en el Sector Social se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social por parte del candidato. 6.- Nivel de Responsabilidad.- El nivel de responsabilidad se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el candidato, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes: a) He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí. b) He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí. c) He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente. d) He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente. e) He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuyan al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio. 7.- Nivel de Remuneración.- El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del candidato. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso. 8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.- La relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vitae del candidato registrado (por el propio candidato) en www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso. 9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la permanencia del candidato en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados por el candidato en dichos puestos. 10.- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño del candidato en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño de dichos puestos.

	Para obtener el puntaje referido a la evaluación de la experiencia, el aspirante deberá presentar la documentación que 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).
Revisión documental	Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable que el aspirante presente la totalidad de la siguiente documentación en original y número de copias simples señaladas, en caso contrario se le descartará del concurso: • Currículum Vitae detallando periodo de tiempo en cada puesto y funciones realizadas (no el registrado en TrabajaEn), firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 copias. • Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx (carátula de la página personal) para el concurso. Entregar 1 copia. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar Título y la Cédula Profesional correspondientes al nivel de escolaridad concluido. Si la Cédula Profesional está en trámite, se deberá presentar el Título, así como el documento que avale dicho trámite ante la Dirección General de Profesiones y/o un oficio de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso. Si el Título y Cédula Profesional está en trámite, se tendrá que presentar el dictamen aprobatorio del examen profesional respectivo y oficio de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad, el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite (Carta de Pasante u oficio de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso). En el caso de contar con estudios en el extranjero, cualquiera deberán presentar el documento que acredite la validez o reconocimiento oficial de las autoridades educativas nacionales (Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación y/o Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, Área de Revalidación de Estudios en el Extranjero), para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. El aspirante podrá cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado de Especialidad, Maestrías y/o Doctorados en las áreas de estudio y carreras correspondientes que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a la normatividad aplicable. La acreditación de títulos o grados de los aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios de idioma, sólo en caso de que sea requerido para el puesto por el que concursa. Entregar 1 copia. • Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de recomendación de la empresa en hoja membretada, recibo de pago, alta en instituciones de seguridad social, contrato laboral, etc.).

	• Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte). Entregar 1 copia. • Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). Entregar 1 copia. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este documento se les entregará durante la revisión documental. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Entregar 1 copia. • El aspirante que sea servidor público de carrera titular que desee acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberá contar y presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupa como servidor público de carrera titular, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. Una vez que dichos servidores públicos de carrera titulares accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito.
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: http://www.trabajaen.gob.mx
Declaración de concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato se presente al concurso; - Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios rechazados en la etapa de revisión curricular, a partir de la fecha de descarte el aspirante tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, con domicilio en Dr. Río de la Loza 148, Piso 10, Colonia Doctores, C.P. 06720, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., de 9:00 a 15:00 horas, a través del área de Control de Gestión. La solicitud se hará del conocimiento al resto de los miembros del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico o vía telefónica para su análisis y, en su caso, para su autorización. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 Hrs. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado, a través del Encargado del Subsistema de Ingreso. Dicho escrito deberá incluir lo siguiente: • Escrito de Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación. • Pantallas impresas del portal personal en www.trabajaen.gob.mx donde se observen las causales del rechazo. (Currículo cargado, mensaje de rechazo, etc.). • Original y copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolaridad. • Domicilio y dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a: • La renuncia por parte del aspirante. • La vigencia de calificaciones no aprobatorias. Con respecto a éstas, es necesario que, en caso de haber reprobado alguna evaluación de habilidades, el aspirante renuncie al resultado previo a su registro de inscripción al concurso, a través de su página personal de www.trabajaen.gob.mx (opción MIS SOLICITUDES, opción MIS EXAMENES). Lo anterior, de acuerdo a lo establecido por la Secretaría de la Función Pública en el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, de fecha 28 de febrero de 2005. • La duplicidad de registros de inscripción. Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de

	reactivación. Nota: En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema 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	7. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 8. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 9. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 10. 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 11. 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. 12. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II, queda estrictamente prohibido utilizar herramientas de consulta tales como: Palm, celular, dispositivo electrónico, apuntes, libros y cualquier otro dispositivo y/o información relacionada con los exámenes correspondientes.
Resolución de dudas y atención a usuarios	Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los presentes concursos, la Secretaría de Educación Pública pone a la orden el correo electrónico: ingreso_sep@sep.gob.mx y el número telefónico: 3601 1000 con la extensión: 59966 en un horario de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 Hrs.

México, D.F., a 8 de septiembre 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

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. SSA/2010/22

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

Convocatoria pública y abierta SSA/2010/22 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS SOCIALES (01/22/10)		
Código	12-513-1-CFOC001-0000034-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION: FORMULAR MECANISMOS DE ORIENTACION E INFORMACION DE LOS SERVICIOS MEDICOS Y ADMINISTRATIVOS QUE PRESTA LA SECRETARIA DE SALUD, ASI COMO PROMOVER LA CONCIENTIZACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS PARA IMPULSAR EL DESARROLLO DE LA FUNCION PUBLICA, DE CONFORMIDAD CON LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y LA NORMATIVIDAD LABORAL VIGENTE QUE PERMITA IMPULSAR UNA MEJOR ACTITUD EN EL TRABAJO Y DAR A CONOCER LOS SERVICIOS QUE OFRECE LA SECRETARIA DE SALUD. OBJETIVO 1: APOYAR EN EL SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, PARA LA BUSQUEDA DE LA MEJORA CONTINUA EN LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS. FUNCION 1: APOYAR EN LA APLICACION Y SEGUIMIENTO DE EVALUACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS QUE PERMITA CONTAR CON UNA VALORACION DEL DESEMPEÑO. FUNCION 2: IMPULSAR MECANISMOS DE CAPTACION DE INFORMACION, QUE PERMITAN CONOCER LA PERCEPCION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS Y LA CIUDADANIA CON RESPECTO A LA IMPLEMENTACION DE LOS SERVICIOS QUE PRESTA LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS. FUNCION 3: DIFUNDIR CAMPAÑAS DE CONCIENTIZACION A LOS SERVIDORES PUBLICOS RELACIONADOS CON EL IMPULSO DEL DESARROLLO HUMANO, FOMENTANDO UNA ACTITUD DE SERVICIO. OBJETIVO 2: COORDINAR LA INTEGRACION Y ACTUALIZACION DE DIRECTORIOS DE FUNCIONARIOS PUBLICOS, SERVICIOS Y TRAMITES PARA SU DIFUSION. FUNCION 1: ELABORAR Y CONTROLAR LA ACTUALIZACION DEL DIRECTORIO DE SERVIDORES PUBLICOS DE MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES EN LA PAGINA WEB DE LA SECRETARIA DE SALUD, ASI COMO VERIFICAR LA ADECUACION DEL DIRECTORIO DE RED BLANCA PARA FACILITAR LA COMUNICACION ENTRE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y HOSPITALARIAS, SERVIDORES PUBLICOS Y PUBLICO USUARIO. FUNCION 2: COORDINAR Y SUPERVISAR LA ACTUALIZACION DEL SISTEMA DE ORIENTACION E INFORMACION, PARA BRINDAR INFORMACION OPORTUNA SOBRE LOS SERVICIOS MEDICOS Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE SALUD. FUNCION 3:		

	ELABORAR Y DISTRIBUIR EL MANUAL DE SERVICIOS QUE BRINDAN LAS UNIDADES MEDICAS DE LA SECRETARIA DE SALUD, QUE FACILITE LA ORIENTACION DE SERVICIOS QUE SE OTORGAN A LA POBLACION EN GENERAL. OBJETIVO 3: PLANEAR Y COORDINAR EVENTOS INSTITUCIONALES Y GENERAR SEGUIMIENTO SOBRE EL AVANCE DE LOS SERVICIOS DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS. FUNCION 1: PARTICIPAR EN COORDINACION CON LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL EN LA ELABORACION E INTEGRACION DE INFORMES PERIODICOS Y ESPECIALES DE ASUNTOS VINCULADOS CON LOS RECURSOS HUMANOS PARA LA ATENCION DE REQUERIMIENTOS DE AREAS MAYORES, EL ANALISIS Y DISCUSION EN REUNIONES DE GABINETE O LA GENERACION DE ESTADISTICAS DE RESULTADOS. FUNCION 2: PLANEAR Y COORDINAR EVENTOS INSTITUCIONALES, DEPORTIVOS Y SOCIALES QUE SE DERIVEN DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS Y LA NORMATIVA LABORAL APLICABLE A LA SECRETARIA DE SALUD. FUNCION 3: PROCURAR LA IMPLEMENTACION Y ATENCION DE MODULOS DE INFORMACION SOBRE LOS SERVICIOS QUE OFRECE LA SECRETARIA DE SALUD.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica Administración y/o Carrera Genérica Derecho y/o Carrera Genérica Economía y/o Carrera Genérica Psicología y/o Carrera Genérica Ingeniería	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Dos años en Organización y Dirección de Empresas y/o Dos años en Administración Pública y/o Dos años en Derecho y Legislación Nacionales	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Idioma	No se requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: no requerido	
	La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes		

Bases de participación	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y a los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: www.spc.gob.mx .
Requisitos de	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y

participación	experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del currículum vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el currículum vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el currículum vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular)
- Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular)
- Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular)
- Logros
- Distinciones
- Reconocimientos o premios
- Actividad destacada en lo individual
- Otros Estudios

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito

Los Comités Técnicos de Selección han determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los candidatos.

Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los candidatos lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE.

En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente:

En lo que respecta al punto 4 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos.

El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el candidato.

El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño.

En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente:

Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento.

Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los candidatos presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se de cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2008 y 2009. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los candidatos deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.

El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los candidatos con su pantalla Rhnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación.

El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete.

El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el candidato cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte.

Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada, misma que fue revisada y aprobada por el Comité Técnico de Profesionalización con excepción de las puntualizaciones antes mencionadas.

9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia).
10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores Públicos de Carrera titulares en activo y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC, deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. En caso de no serlo deberán firmar bajo protesta de decir verdad de no ser servidor público de carrera en formato proporcionado por la Dependencia.
- Una vez que dichos servidores públicos accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de éste requisito, los candidatos que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño.
- Para que los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel de ingreso (Enlaces), puedan acceder a un cargo del Sistema de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos una evaluación anual de desempeño como servidores públicos de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera.
11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable.
12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será:
- I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución;
 - II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio;
 - III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior.
- Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas.
- En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo.
- La Secretaría de Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejara sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Salud, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 8 al 23 de septiembre de 2010, al momento en que el candidato registre su participación a un concurso a través de TrabajaEn, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de TrabajaEn se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.																						
Desarrollo del concurso y presentación de evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados el 10 de diciembre de 2008 y fracción III del artículo 21 de la LSPC, El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; Examen de Aptitud para el Servicio Público, IV. Entrevistas, y V. Determinación” Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas: <table border="1" data-bbox="431 877 1391 1318"> <thead> <tr> <th data-bbox="431 877 938 909">Etapa</th><th data-bbox="938 877 1391 909">Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="431 909 938 940">Publicación de convocatoria</td><td data-bbox="938 909 1391 940">8 de septiembre de 2010</td></tr> <tr> <td data-bbox="431 940 938 993">Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td data-bbox="938 940 1391 993">8 al 23 de septiembre de 2010</td></tr> <tr> <td data-bbox="431 993 938 1056">Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td data-bbox="938 993 1391 1056">8 al 23 de septiembre de 2010</td></tr> <tr> <td data-bbox="431 1056 938 1087">Examen de conocimientos</td><td data-bbox="938 1056 1391 1087">A partir del 28 de septiembre de 2010</td></tr> <tr> <td data-bbox="431 1087 938 1140">Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td data-bbox="938 1087 1391 1140">A partir del 29 de septiembre de 2010</td></tr> <tr> <td data-bbox="431 1140 938 1171">Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td data-bbox="938 1140 1391 1171">A partir del 30 de septiembre de 2010</td></tr> <tr> <td data-bbox="431 1171 938 1203">Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td data-bbox="938 1171 1391 1203">A partir del 30 de septiembre de 2010</td></tr> <tr> <td data-bbox="431 1203 938 1234">Evaluación de la Aptitud</td><td data-bbox="938 1203 1391 1234">A partir del 30 de septiembre de 2010</td></tr> <tr> <td data-bbox="431 1234 938 1287">Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td data-bbox="938 1234 1391 1287">A partir del 1 de octubre de 2010</td></tr> <tr> <td data-bbox="431 1287 938 1318">Determinación del candidato ganador</td><td data-bbox="938 1287 1391 1318">A partir del 1 de octubre de 2010</td></tr> </tbody> </table> La Secretaría de Salud, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 Hrs. Exceptuando las entrevistas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Secretaría de Salud. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de Salud, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aún tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.	Etapa	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	8 de septiembre de 2010	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	8 al 23 de septiembre de 2010	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	8 al 23 de septiembre de 2010	Examen de conocimientos	A partir del 28 de septiembre de 2010	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 29 de septiembre de 2010	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 30 de septiembre de 2010	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 30 de septiembre de 2010	Evaluación de la Aptitud	A partir del 30 de septiembre de 2010	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 1 de octubre de 2010	Determinación del candidato ganador	A partir del 1 de octubre de 2010
Etapa	Fecha o plazo																						
Publicación de convocatoria	8 de septiembre de 2010																						
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	8 al 23 de septiembre de 2010																						
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	8 al 23 de septiembre de 2010																						
Examen de conocimientos	A partir del 28 de septiembre de 2010																						
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 29 de septiembre de 2010																						
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 30 de septiembre de 2010																						
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 30 de septiembre de 2010																						
Evaluación de la Aptitud	A partir del 30 de septiembre de 2010																						
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 1 de octubre de 2010																						
Determinación del candidato ganador	A partir del 1 de octubre de 2010																						

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

	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra: <table><tr><td></td><td>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</td><td>Enlace de Alta Responsabilidad</td></tr><tr><td>Etapas o Subetapas</td><td>Puntaje Asignado</td><td>Puntaje Asignado</td></tr><tr><td>Subetapa de Examen de Conocimientos</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td><td>20</td></tr><tr><td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td><td>20</td><td>10</td></tr><tr><td>Subetapa de Valoración del Mérito</td><td>10</td><td>10</td></tr><tr><td>Etapas de Entrevista</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>PUNTAJE MAXIMO</td><td>100</td><td>100</td></tr></table> El número mínimo de candidatos a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos lo permite. En caso de que el número de candidatos fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Aptitud para ser considerado finalista será de 70. Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia.		Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad	Etapas o Subetapas	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10	Etapas de Entrevista	30	30	PUNTAJE MAXIMO	100	100
	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad																							
Etapas o Subetapas	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado																							
Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30																							
Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20																							
Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10																							
Subetapa de Valoración del Mérito	10	10																							
Etapas de Entrevista	30	30																							
PUNTAJE MAXIMO	100	100																							
Publicación de resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .																								
Determinación y reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Salud, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.																								
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.																								
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su currículum vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud, ubicada en Reforma No. 10 (torre caballito), piso 2, Col. Tabacalera, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06030.																								

	Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 5. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 6. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. 7. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. 8. 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. 9. Impresión de currículum vitae de Trabajaen La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante. 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante. 4. Por errores de captura imputables al candidato. <u>Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</u>
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685 – 10o. piso, colonia Guadalupe Inn. Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020. Teléfono 2000 3100, Ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgente Sur 1735, 2o. piso, colonia Guadalupe Inn Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de Febrero de 2008. (Visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7).

	8. El Comité Técnico de Selección de esta dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de ingresospc@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 56 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso). 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
Citatorios	La Secretaría de Salud comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, evaluación de la aptitud, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogaran en las instalaciones de la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, ubicadas en Reforma No. 10 (Torre Caballito), piso 31, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030 (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que el Comité Técnico de Selección determine que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o vía correo electrónico a los candidatos con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos. Los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos estarán publicados en la página electrónica de la Secretaría de Salud (http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/temarios.php en el apartado de temario SSA-2010-22) a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y/o en el portal www.trabajaen.gob.mx. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.spc.gob.mx/material4.htm (ingresar al icono "Red de Ingreso" < guías y manuales < Guías de Estudio para las Pruebas de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales para procesos de selección). Para la evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público, se evaluará mediante la herramienta "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad", proporcionada por la Secretaría de la Función Pública, el temario se encuentra disponible en la página de www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público (fracción III del Art. 21 de la Ley del SPC). Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.spc.gob.mx, en el apartado de "Red de Ingreso" < Experiencia, Mérito y Aptitud < Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 50638200, Ext. 58470, de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 8 de septiembre de 2010.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico,

Director General Adjunto del Programa para la

Transparencia y Combate a la Corrupción y Apoyo a Informes

C.P. Arturo Muñoz Gómez

Rúbrica.

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS**Convocatoria: SSA/2010/22****PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS SOCIALES****CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-513-1-CFOC001-0000034-E-C-M****UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

Tema 1:	Transparencia y Acceso a la Información Pública		
	Subtema 1:	Obligaciones de Transparencia	
		Bibliografía	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero al Título Cuarto
		Página Web	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
		Bibliografía	Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo I al XIV
		Página Web	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.pdf
		Bibliografía	LINEAMIENTOS que habrán de observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para la publicación de las obligaciones de transparencia señaladas en el artículo 7 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Publicado en el Diario Oficial de la Federación del 1 de noviembre de 2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero al Título Quinto
		Página Web	http://www.asa.gob.mx/work/sites/webasa/resources/LocalContent/695/5/Lineamientos01nov2006.pdf
	Subtema 2:	Lenguaje Ciudadano	
		Bibliografía	Manual de Lenguaje Ciudadano
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos I, II y III, página 5 a 43.
		Página Web	http://innova.fox.presidencia.gob.mx/archivos/9/8/files/archivos/sip-8980.pdf
Tema 2:	Relaciones Laborales		
	Subtema 1:	Condiciones Generales de Trabajo	
		Bibliografía	Condiciones Generales de Trabajo para los trabajadores de la Secretaría de Salud 2006-2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo VIII, IX, XI, XII y XVI
		Página Web	www.cenave.gob.mx/controlinterno/norma15.pdf
Tema 3:	Estructura Orgánica		
	Subtema 1:	Organización y Atribuciones	
		Bibliografía	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de enero de 2004 Ultima reforma publicada DOF 2 de febrero de 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo I al XIII
		Página Web	www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo11050.doc
	Subtema 2:	Bibliografía	Directorio de funcionarios públicos de la Secretaría de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el directorio
		Página Web	www.salud.gob.mx/unidades/directorio/index.php

Secretaría de Salud
Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios
NOTA ACLARATORIA

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

Nota aclaratoria: a las bases de la convocatoria pública y abierta CNV/06/2010 publicada el pasado 1 de septiembre de 2010, Cuarta Sección, página 90

Convocatoria Pública y Abierta No. CNV/06/2010

1. Rubro: Registro de Aspirantes, tercer párrafo.

Dice:

La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 25 de agosto al 10 de septiembre de 2010, al momento en que el candidato registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso.

Debe decir:

La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 1 al 17 de septiembre de 2010, al momento en que el candidato registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso.

Adendum: a los temarios de la convocatoria pública y abierta CNV/06/2010 publicada el pasado 1 de septiembre de 2010, en la Cuarta Sección.

1. TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: CNV/06/2010

PUESTO QUE CONCURSA: GERENCIA EJECUTIVA DE CONTROL DE COMITES

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-S00-1-CFNA001-0000316-E-C-N

UNIDAD ADMINISTRATIVA: S00. COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS

Tema 1:	ORGANIZACION, FUNCIONES Y FACULTADES DE LA SECRETARIA DE SALUD		
	Subtema 1.1.	Organización de la Administración Pública	
		Bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título primero. Capítulo Unico Título segundo. Capítulos I y II Artículos 3, 17, 26 y 39
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 1.2.	Organización de la Secretaría de Salud	
		Bibliografía	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo Uno Artículo 2
		Página Web	www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/compi/ri190104.html
Tema 2:	Responsabilidades de los servidores públicos		
	Subtema 2.1.	Responsabilidad Administrativa	
		Bibliografía	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero Capítulo Unico. Título Segundo. Capítulos I y II Artículo 1 al 19
		Página Web	www.normateca.gob.mx

Tema 3:	De las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.		
	Subtema 3.1.	De las Funciones de los Comités	
		Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero. Capítulo Unico de la Ley Título Primero. Capítulo segundo del reglamento.
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	De los Procedimientos de Contratación		
	Subtema 3.2	Bibliografía	
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Título Segundo. Capítulo Primero, Segundo, Tercero de la Ley Título Segundo Capítulos Primero, Segundo, Tercero y Cuarto del Reglamento	
	Página Web	www.normateca.gob.mx.	
	De los Contratos		
	Subtema 3.3	Bibliografía	
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.			
Títulos, preceptos y/o Epígrafes			
Título Tercero de la Ley Título Tercero, Capítulo Unico del Reglamento			
Página Web	www.normateca.gob.mx.		
Tema 4:	Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios		
	Subtema 4.1.	Integración	
		Bibliografía	Reglamento Interior de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo Segundo Artículo 4,
		Página Web	http://www.cofepris.gob.mx/wb/cfp/marco_juridico
	Subtema 4.2.	De las Unidades Administrativas.	
		Bibliografía	Reglamento Interior de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo Cuarto Artículos 11 al 19,
Página Web		http://www.cofepris.gob.mx/wb/cfp/marco_juridico	
Tema 5:	Disposiciones Generales para la Administración de Recursos		
	Subtema 5.1.	Administración de Recursos Materiales	
		Bibliografía	Circular 001/2006 Disposiciones Generales para la Administración de Recursos Financieros, Materiales y Humanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Punto 2
		Página Web	www.comeri.salud.gob.mx/descargas/normateca
Tema 6:	Programa Nacional de Reducción del Gasto		
	Subtema 6.1.	Reducción del Gasto	
		Bibliografía	Oficio Circular 307-A-0917 Subsecretaría de Egresos Unidad de Política y Control Presupuestal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Sección V
		Página Web	http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/dgaop/normaop.htm
Tema 7:	ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA		
	Subtema 7.1.	GENERALIDADES DEL ARCHIVO.	
		Bibliografía	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos del 1 al 19
		Página Web	www.ifai.gob.mx

2. TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS**Convocatoria: CNV/06/2010****PUESTO QUE CONCURSA:** GERENCIA EJECUTIVA DE SERVICIOS GENERALES**CODIGO MAESTRO DE PUESTOS:** 12-S00-1-CFNA001-0000318-E-C-N**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** S00. COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS

Tema 1:	ORGANIZACION, FUNCIONES Y FACULTADES DE LA SECRETARIA DE SALUD		
	Subtema 1.1	Organización de la Administración Pública	
		Bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título primero. Capítulo Unico Título segundo. Capítulos I y II Artículos 3, 17, 26 y 39
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 1.2	Organización de la Secretaría de Salud	
		Bibliografía	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo Uno Artículo 2
		Página Web	www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/comp/ri190104.html
Tema 2:	Responsabilidades de los servidores públicos		
	Subtema 2.1	Responsabilidad Administrativa	
		Bibliografía	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero Capítulo Unico. Título Segundo. Capítulos I y II Artículo 1 al 20
		Página Web	www.normateca.gob.mx
Tema 3:	De las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.		
	Subtema 3.1	Disposiciones Generales	
		Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Publico.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero. Capítulo Unico de la Ley Artículos del 1 al 25 de la Ley.
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	De los Contratos		
	Subtema 3.2	Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Publico.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero de la Ley Capítulo Primero Artículo 44 al 58 de de la Ley
		Página Web	www.normateca.gob.mx.
Tema 4:	Comisión Federal para La Protección Contra Riesgos Sanitarios		
	Subtema 4.1	Integración	
		Bibliografía	Reglamento Interior de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo Segundo Artículo 4,
		Página Web	http://www.cofepris.gob.mx/wb/cfp/marco_juridico
	Subtema 4.2	De las Unidades Administrativas.	
		Bibliografía	Reglamento Interior de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo Cuarto Artículos 11 al 19.
Página Web		http://www.cofepris.gob.mx/wb/cfp/marco_juridico	
Tema 5:	Disposiciones Generales para la Administración de Recursos		
	Subtema 5.1	Administración de Recursos Materiales	
		Bibliografía	Circular 001/2006 Disposiciones Generales para la Administración de Recursos Financieros, Materiales y Humanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Punto 2
		Página Web	www.comeri.salud.gob.mx/descargas/normateca

Tema 6:	Programa Nacional de Reducción del Gasto		
	Subtema 6.1	Reducción del Gasto	
		Bibliografía	Oficio Circular 307-A-0917 Subsecretaría de Egresos Unidad de Política y Control Presupuestal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Sección V
		Página Web	http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/dgaop/normaop.htm
Tema 7:	Disposiciones Generales en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales		
	Subtema 7.1	Recursos Materiales y Servicios Generales	
		Bibliografía	Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo Tercero al Noveno del Acuerdo
		Página Web	www.normateca.gob.mx .
Tema 8:	ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA		
	Subtema 8.1	Disposiciones Generales	
		Bibliografía	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Capítulos I de la Ley Artículos del 1 al 6 de la Ley Capítulo I del Reglamento Artículos 1 al 7 del Reglamento
		Página Web	www.ifai.gob.mx
	Subtema 8.2	Obligaciones de Transparencia	
		Bibliografía	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Capítulos II de la Ley Artículos del 7 al 12 de la Ley Capítulo II del Reglamento Artículos 8 al 23 del Reglamento
		Página Web	www.ifai.gob.mx
	Subtema 8.3	Clasificación de la Información	
		Bibliografía	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Capítulos III de la Ley Artículos del 13 al 19 de la Ley Capítulo IV, V y VI del Reglamento Artículos 26 al 41 del Reglamento
		Página Web	www.ifai.gob.mx
	Subtema 8.4	Organización de archivos	
		Bibliografía	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo VII del Reglamento Artículos 42 al 48 del Reglamento
		Página Web	www.ifai.gob.mx
Tema 9:	BIENES NACIONALES		
	Subtema 9.1	Disposiciones Generales	
		Bibliografía	Ley General de Bienes Nacionales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Capítulo Único de la Ley Artículos del 1 al 20 de la Ley
		Página Web	www.normateca.gob.mx .

Atentamente

México, D.F., a 8 de septiembre de 2010.

El Director Ejecutivo de Recursos Humanos
y Secretario Técnico ante los Comités de Selección**Lic. Roberto Bezares Campo**

Rúbrica.

Secretaría de la Reforma Agraria
Registro Agrario Nacional
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 31

Los Comités Técnicos de Selección del Registro Agrario Nacional, 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 de su Reglamento, numerales 34, 35, 36 y 43 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta 31/2010 dirigida a todo interesado que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal al concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes:

Nombre del puesto	Subdelegado de Registro		
Código de puesto	15-B00-3-CF14040-0000217-E-C-D 15-B00-2-CF14040-0000459-E-C-D		
Nivel administrativo	Subdelegado Agrario NA1	Número de vacantes	Dos
Sueldo mensual bruto	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos setenta y seis centavos M.N.)		
Adscripción del puesto	Registro Agrario Nacional	Sede: - Mexicali, Baja California. Calle Justo Sierra No. 889, Col. Cuauhtémoc, C.P. 21200 - Tepic, Nayarit. Blvd. Insurgentes No. 645 Poniente, Col. Emiliano Zapata, C.P. 63070	
Funciones principales	1.- Intervenir en todo asunto jurisdiccional de su competencia, para asegurar que se cumplan las resoluciones emitidas por la autoridad competente con estricto apego a la ley. 2.- Supervisar los procesos de calificaciones, inscripciones, constancias y certificaciones de derechos agrarios, para dar cumplimiento a los términos normativos. 3.- Proporcionar orientación a los usuarios en asuntos registrales y aclarar sus dudas, para la presentación de las solicitudes. 4.- Coordinar la atención en el envío de informes del área de su competencia a oficinas centrales, para la toma de decisiones en las actividades registrales 5.- Asegurar el cumplimiento en la salvaguarda de documentos, para la atención de los trámites que solicitan los usuarios en el Registro Agrario Nacional. 6.- Ejecutar las demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el reglamento interior, manuales de organización, procesos respectivos a la descripción del puesto así como las que se determinen por necesidad del puesto.		
Perfil	Escolaridad:	Area de Estudios: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios y grado de avance requeridos: Licenciatura o Profesional Titulado.	
Experiencia laboral	Mínimo tres años en: Derecho y Legislación Nacionales.		
Capacidades gerenciales	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados		
Capacidades técnicas	Marco Legal Agrario, Sistema Registral y Actividad Contenciosa y Consultiva		
Idioma extranjero	No necesario		
Otros	1.- Dominio básico de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet. 2.- Disponibilidad para viajar.		

Nombre del puesto	Jefe del Departamento de Asuntos Jurídicos		
Código de puesto	15-B00-2-CF01059-0000693-E-C-P		
Nivel administrativo	Jefe de Departamento OA1	Número de vacantes	Una
Sueldo mensual bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos veinticinco centavos)		
Adscripción del puesto	Registro Agrario Nacional	Sede: Guanajuato, Guanajuato. Carretera Panorámica km 1.5, Col. Callejón San Juan de Dios, C.P. 36000	

Funciones principales	1.- Representar e intervenir en los juicios de amparo en los que la delegación sea parte, para garantizar que se cumplan las resoluciones de acuerdo con normatividad. 2.- Recibir y registrar los recursos de revisión para elaborar los proyectos de resoluciones o acuerdos a emitirse. 3.- Formular opiniones legales sobre asuntos de carácter jurídico para desahogar las solicitudes que ingresan a la delegación. 4.- Comunicar a los servidores públicos que laboran en la delegación estatal de las reformas y modificaciones a los ordenamientos jurídico-administrativos, para su actualización en la materia. 5.- Analizar los convenios y contratos celebrados por la delegación estatal, para que se respeten los acuerdos establecidos. 6.- Y las demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos, así como las que se determinen por necesidad del puesto.		
Perfil	Escolaridad:	Área de escolaridad: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios y grado de avance requeridos: Licenciatura o Profesional Titulado	
Experiencia laboral	Mínimo dos años en: Derecho y Legislación Nacionales.		
Capacidades gerenciales	Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados		
Capacidades técnicas	Actividad Contenciosa y Consultiva y Marco Legal Agrario		
Idiomas extranjeros	No necesario		
Otros	1.- Dominio básico de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet. 2.- Disponibilidad para viajar.		

Nombre del puesto	Jefe del Departamento de Registro y Asuntos Jurídicos		
Código de puesto	15-B00-2-CF01059-0000428-E-C-P 15-B00-2-CF01059-0000522-E-C-P		
Nivel administrativo	Jefe de Departamento OA1	Número de vacantes	Dos
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos veinticinco centavos)		
Adscripción del puesto	Registro Agrario Nacional	Sede: - Morelia, Michoacán. Av. Camelinas No. 2160 Esq. Manuel Pérez Coronado, Col. Camelinas, C.P. 58290 - Querétaro, Querétaro. Circuito Moisés Solana No. 189, Col. Balaustradas, C.P. 76080	
Funciones principales	1.- Supervisar los depósitos de lista de sucesión sean resguardados, a fin de proporcionar seguridad jurídica, así como las calificaciones de las transmisiones de derecho, para que se apeguen a la normatividad. 2.- Analizar las calificaciones registrales de los contratos de enajenación y cesión de derechos parcelarios y de uso común; así como los diversos contratos celebrados por sujetos agrarios, para que reúnan los requisitos que establece la Ley Agraria y demás disposiciones aplicables. 3.- Verificar los acuerdos de asamblea, para que cumplan con las formalidades establecidas en la Ley Agraria, así como en las demás legislaciones aplicables. 4.- Analizar las calificaciones registrales de las sociedades rurales, mercantiles y/o civiles y de las colonias agrícolas y ganaderas, para que cumplan con las formalidades establecidas en la Ley Agraria y demás disposiciones aplicables. 5.- Representar a la delegación estatal e intervenir cuando sea requerido, en los juicios de amparo, civiles, penales, laborales, agrarios y administrativos, para salvaguardar los intereses de la dependencia. 6.- Analizar los convenios y contratos celebrados por la delegación estatal, para que se respeten los acuerdos establecidos. 7.- Y las demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el reglamento interior, manuales de organización, procesos respectivos y las que se determinen por necesidad del puesto.		

Perfil	Escolaridad:	Area de escolaridad: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios y grado de avance requeridos: Licenciatura o Profesional Titulado
Experiencia laboral	Mínimo dos años en: Derecho y Legislación Nacionales.	
Capacidades gerenciales	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados	
Capacidades técnicas	Sistema Registral y Marco Legal Agrario	
Idiomas extranjeros	No necesario	
Otros:	1.- Dominio básico de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet. 2.- Disponibilidad para viajar.	

Nombre del puesto	Jefe de Area de Registro "A"		
Código de puesto	15-B00-2-CF21864-0000307-E-C-D 15-B00-2-CF21864-0000336-E-C-D 15-B00-2-CF21864-0000445-E-C-D 15-B00-2-CF21864-0000494-E-C-D		
Nivel administrativo	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados PQ3	Número de vacantes	Cuatro
Percepción mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos veinte centavos M.N.)		
Adscripción del puesto	Registro Agrario Nacional	Sede:	- Chihuahua, Chihuahua. Calle Guadalupe Victoria No. 408, Col. Centro, C.P. 31000 - Durango, Durango. Calle Ana Leyva No. 100, Col. Nueva Vizcaya, C.P. 34080 - Cuernavaca, Morelos. Hermenegildo Galeana No. 159, Col. Las Palmas, C.P. 62050 - Oaxaca, Oaxaca. Eucaliptos No. 325 Esq. Heroico Colegio Militar, Col. Reforma, C.P. 68050
Funciones principales	1.- Realizar las inscripciones y la expedición de los certificados de derechos sobre tierras de uso común, los certificados de derechos parcelarios y/o su cancelación, así como los títulos de propiedad, para dar certeza jurídica y documental a los sujetos de derecho agrario. 2.- Realizar la inscripción de la resolución judicial y administrativa, para dar cumplimiento a lo ordenado por la autoridad jurisdiccional. 3.- Expedir las constancias y copias certificadas de los documentos agrarios, para atender los requerimientos que realicen los interesados. 4.- Controlar los depósitos y sus modificaciones, así como emitir la calificación de los traslados de derechos, para otorgar seguridad jurídica a los beneficiarios. 5.- Y las demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el reglamento interior, manuales de organización, procesos respectivos y las que se determinen por necesidad del puesto.		
Perfil	Escolaridad:	Area de escolaridad: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios y grado de avance requeridos: Licenciatura o Profesional Titulado	
Experiencia laboral	Mínimo uno año en: Derecho y Legislación Nacionales		
Capacidades gerenciales	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados		
Capacidades técnicas	Sistema Registral y Marco Legal Agrario		
Idiomas extranjeros	No necesario		
Otros	1.- Dominio básico de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet. 2.- Disponibilidad para viajar.		

Nombre del puesto	Jefe de Area de Registro "B"		
Código de puesto	15-B00-2-CF21864-0000353-E-C-D		
Nivel administrativo	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados PQ3	Número de vacantes	Una
Sueldo mensual bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos veinte centavos M.N.)		

Adscripción del puesto	Registro Agrario Nacional	Sede: • Guanajuato, Guanajuato. Carretera Panorámica km 1.5, Col. Callejón San Juan de Dios, C.P. 36000
Funciones principales	1.- Realizar las inscripciones y la expedición de los certificados de derechos sobre tierras de uso común, los certificados de derechos parcelarios y/o su cancelación, así como los títulos de propiedad, para dar certeza jurídica y documental a los sujetos de derecho agrario. 2.- Realizar la inscripción de la resolución judicial y administrativa, para dar cumplimiento a lo ordenado por la autoridad jurisdiccional. 3.- Expedir las constancias y copias certificadas de los documentos agrarios, para atender los requerimientos que realicen los interesados. 4.- Controlar los depósitos y sus modificaciones, así como emitir la calificación de los traslados de derechos, para otorgar seguridad jurídica a los beneficiarios. 5.- Y las demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos, así como las que se determinen por necesidad del puesto.	
Perfil	Escolaridad:	Area de escolaridad: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios y grado de avance requeridos: Licenciatura o Profesional Titulado
Experiencia laboral	Mínimo uno año en: Derecho y Legislación Nacionales	
Capacidades gerenciales	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados	
Capacidades técnicas	Sistema Registral y Marco Legal Agrario	
Idiomas extranjeros	No necesario	
Otros	1.- Dominio básico de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet. 2.- Disponibilidad para viajar.	

Nombre del puesto	Jefe de Area de Registro		
Código de puesto	15-B00-2-CF21864-0000583-E-C-D		
Nivel administrativo	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados PQ3	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos veinte centavos M.N.)		
Adscripción del puesto	Registro Agrario Nacional	Sede: • Hermosillo, Sonora. Calle Matamoros No. 102 Sur, Col. Centro entre Jalisco y Puebla, C.P. 83000	
Funciones principales	1.- Realizar las inscripciones y la expedición de los certificados de derechos sobre tierras de uso común, los certificados de derechos parcelarios y/o su cancelación, así como los títulos de propiedad, para dar certeza jurídica y documental a los sujetos de derecho agrario. 2.- Realizar la inscripción de la resolución judicial y administrativa, para dar cumplimiento a lo ordenado por la autoridad jurisdiccional. 3.- Expedir las constancias y copias certificadas de los documentos agrarios, para atender los requerimientos que realicen los interesados. 4.- Controlar los depósitos y sus modificaciones, así como emitir la calificación de los traslados de derechos, para otorgar seguridad jurídica a los beneficiarios. 5.- Y las demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el reglamento interior, manuales de organización, procesos respectivos y las que se determinen por necesidad del puesto.		
Perfil	Escolaridad:	Area de escolaridad: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios y grado de avance requeridos: Licenciatura o Profesional Titulado	
Experiencia laboral	Mínimo uno año en: Derecho y Legislación Nacionales		
Capacidades gerenciales	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados		
Capacidades técnicas	Sistema Registral y Marco Legal Agrario		
Idiomas extranjeros	No necesario		
Otros	1.- Dominio básico de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet. 2.- Disponibilidad para viajar.		

Nombre del puesto	Enlace de Registro		
Código de puesto	15-B00-2-CF21866-0000695-N-C-P		
Nivel administrativo	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados PQ3	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos veinte centavos M.N.)		
Adscripción del puesto	Registro Agrario Nacional	Sede: Torreón, Coahuila. Av. Abasolo No. 567 Oriente, Col. Centro, C.P. 27000	
Funciones principales	1.- Inscribir los certificados de derechos sobre tierras de uso común y los certificados parcelarios, así como los títulos de propiedad para hacer constar su expedición, inscripción y derecho. 2.- Control del depósito de lista de sucesores. 3.- Emitir calificaciones registrales de los documentos en que consten los actos jurídicos para proceder a su inscripción o en su defecto emitir el acuerdo de prevención o denegación del servicio registral. 4.- Y las demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el reglamento interior, manuales de organización, procesos respectivos y las que se determinen por necesidad del puesto.		
Perfil	Escolaridad:	Área de escolaridad: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios y grado de avance requeridos: Licenciatura o Profesional Titulado	
Experiencia laboral:	Mínimo uno año en: Derecho y Legislación Nacionales		
Capacidades gerenciales	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados		
Capacidades técnicas	Sistema Registral y Marco Legal Agrario		
Idiomas extranjeros	No necesario		
Otros	1.- Dominio básico de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet. 2.- Disponibilidad para viajar.		

Nombre del puesto	Jefe de Área de lo Contencioso y Consultivo		
Código de puesto	15-B00-2-CF21864-0000447-E-C-P		
Nivel administrativo	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados PQ3	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos veinte centavos M.N.)		
Adscripción del puesto	Registro Agrario Nacional	Sede: Cuernavaca, Morelos. Hermenegildo Galena No. 159, Col. Las Palmas, C.P. 62050447	
Funciones principales	1.- Compilar e integrar la información y documentación con base a los asientos registrales para coadyuvar en la inscripción de sentencias y expedición de documentos a favor de los sujetos agrarios. 2.- Comunicar a los servidores públicos que laboran en la Delegación Estatal las reformas, modificaciones y actualizaciones de ordenamientos jurídico-administrativos. 3.- Emitir opiniones legales sobre asuntos de carácter jurídico para desahogar las solicitudes que ingresan a la Delegación. 4.- Recibir y registrar los recursos de revisión para elaborar los proyectos de acuerdo o resolución que deban dictarse. 5.- Analizar y formular los convenios y contratos que celebre la Delegación para el cumplimiento de sus obligaciones y defensa de sus derechos. 6.- Elaborar las contestaciones de demandas, informes previos y justificados en materia de amparo agrario y administrativo. 7.- Y las demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el reglamento interior, manuales de organización, procesos respectivos y las que se determinen por necesidad del puesto.		

Perfil	Escolaridad:	Area de escolaridad: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios y grado de avance requeridos: Licenciatura Terminado o Pasante
Experiencia laboral	Mínimo uno año en: Derecho y Legislaciones Nacionales y Defensa Jurídica y Procedimientos	
Capacidades gerenciales	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados	
Capacidades técnicas	Marco Legal Agrario y Actividad Contenciosa y Consultiva	
Idiomas extranjeros	No necesario	
Otros	1.- Dominio básico de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet. 2.- Disponibilidad para viajar.	

Nombre del puesto	Jefe de Area de Recursos Humanos y Materiales		
Código de puesto	15-B00-2-CF21864-0000407-E-C-M		
Nivel administrativo	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados PQ3	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos veinte centavos M.N.)		
Adscripción del puesto	Registro Agrario Nacional	Sede: Guadalajara, Jalisco. Calle Nicolás Romero No. 95 Esq. Justo Sierra, Col. Artesanos, C.P. 44200	
Funciones principales	1.- Realizar los trámites de contratación de personal, altas, bajas e incidencias. 2.- Verificar y controlar el uso adecuado de los bienes muebles y materiales para su óptimo aprovechamiento por las unidades administrativas. 3.- Supervisar que los servicios generales y de mantenimiento se brinden oportunamente a las áreas de la Delegación. 4.- Participar en los procesos de licitación para la contratación de bienes y servicios que requiere la Delegación. 5.- Y las demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el reglamento interior, manuales de organización, procesos respectivos y las que se determinen por necesidad del puesto.		
Perfil	Escolaridad:	Area de escolaridad: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Economía, Psicología y/o Relaciones Industriales Nivel de estudios y grado de avance requeridos: Licenciatura Terminado o Pasante	
Experiencia laboral	Mínimo 1 año en: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y Organización y Dirección de Empresas		
Capacidades gerenciales	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados		
Capacidades técnicas	Recursos Humanos y Selección e Ingreso		
Idiomas extranjeros	No necesario		
Otros	1.- Dominio básico de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet. 2.- Disponibilidad para viajar.		

Nombre del puesto	Jefe de Area de Finanzas		
Código de puesto	15-B00-2-CF21864-0000346-E-C-O		
Nivel administrativo	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados PQ3	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos veinte centavos M.N.)		
Adscripción del puesto	Registro Agrario Nacional	Sede: • Durango, Durango. Calle Ana Leyva No. 100, Col. Nueva Vizcaya, C.P. 34080	

Funciones principales	1.- Programar los pagos a los proveedores. 2.- Realizar el pago de impuestos oportunamente. 3.- Tramitar los viáticos y pasajes que requiera el personal de la Delegación. 4.- Elaborar los anteproyectos del programa operativo anual y de presupuesto para su análisis y, en su caso, aprobación. 5.- Mantener actualizado el sistema de avance financiero y preparar su corte mensual de acuerdo a los calendarios y procedimientos establecidos. 6.- Formular los cheques respectivos de acuerdo a los documentos soporte del gasto para su aprobación y firma. 7.- Y las demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el reglamento interior, manuales de organización, procesos respectivos y las que se determinen por necesidad del puesto.		
Perfil	Escolaridad:	Área de escolaridad: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Contaduría Nivel de estudios y grado de avance requeridos: Licenciatura Terminado o Pasante	
Experiencia laboral:	Mínimo 1 año en: Contabilidad		
Capacidades gerenciales	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados		
Capacidades técnicas	Recursos Humanos-Organización y Presupuesto Capítulo 1000 y Programación y Presupuesto		
Idiomas extranjeros	No necesario		
Otros	1.- Dominio básico de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet. 2.- Disponibilidad para viajar.		

Nombre del puesto	Jefe de Area de Informática		
Código de puesto	15-B00-2-CF21864-0000576-E-C-K		
Nivel administrativo	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados PQ3	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos veinte centavos M.N.)		
Adscripción del puesto	Registro Agrario Nacional	Sede: Culiacán, Sinaloa. Calle Francisco Villa No. 261 Oriente, Col. Centro, C.P. 80000	
Funciones principales	1.- Llevar a cabo las funciones de apoyo informático que requieran las áreas de la Delegación para el cumplimiento de sus metas y objetivos. 2.- Brindar asesoría a las áreas que integran la Delegación en materia de procesamiento de la información para el cumplimiento de sus objetivos. 3.- Implementar sistemas informáticos para facilitar los trabajos que requieran sistematizarse. 4.- Proporcionar servicios de mantenimiento y/o correctivos a equipos y sistemas para mantenerlos en buen estado y funcionamiento. 5.- Aplicar la normatividad en materia de control documental que permita operar y custodiar el archivo documental para asegurar su conservación. 6.- Y las demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el reglamento interior, manuales de organización, procesos respectivos y las que se determinen por necesidad del puesto.		
Perfil	Escolaridad:	Área de escolaridad: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Computación e Informática Nivel de estudios y grado de avance requeridos: Licenciatura Terminado o Pasante	
Experiencia laboral	Mínimo 1 año en: Ciencias de los Ordenadores, Tecnologías de Información y Comunicaciones		
Capacidades gerenciales	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados		
Capacidades técnicas	Marco Legal Agrario y Administración de Sistemas de Información		
Idiomas extranjeros	No necesario		
Otros	1.- Dominio básico de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet. 2.- Disponibilidad para viajar.		

Nombre del puesto	Jefe de Area de Catastro		
Código de puesto	15-B00-2-CF21864-0000514-E-C-K		
Nivel administrativo	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados PQ3	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos veinte centavos M.N.)		
Adscripción del puesto	Registro Agrario Nacional	Sede: Puebla, Puebla. Calle 13 Norte No. 3, colonia Centro, C.P. 7200	
Funciones principales	1.- Elaborar los dictámenes técnicos a partir de la inscripción de un producto cartográfico para la emisión de certificados parcelarios, de uso común y títulos de solares urbanos en beneficio de los sujetos agrarios. 2.- Controlar las actividades técnicas para la correcta asignación de la clave catastral a los planos para su identificación oficial. 3.- Apoyar en la elaboración de los planos generales de ejidos y comunidades para su inscripción registral. 4.- Llevar a cabo los trámites de envío al Registro Público de la Propiedad de los títulos de propiedad expedidos para su entrega a los usuarios. 6.- Y las demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el reglamento interior, manuales de organización, procesos respectivos y las que se determinen por necesidad del puesto.		
Perfil	Escolaridad:	Area de escolaridad: Ciencias Agropecuarias, Ciencias Sociales y Administrativas y/o Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Agronomía, Arquitectura, Ingeniería y/o Derecho Nivel de estudios y grado de avance requeridos: Licenciatura Terminado o Pasante	
Experiencia laboral	Mínimo 1 año en: Agronomía y/o Arquitectura		
Capacidades gerenciales	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados		
Capacidades técnicas	Marco Legal Agrario, Sistema Registral, Titulación y Control Documental de la Propiedad Social y Catastro Rural		
Idiomas extranjeros	No necesario		
Otros	1.- Dominio básico de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet. 2.- Disponibilidad para viajar.		

BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA, DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPC) a su Reglamento (RLSPC), a los Lineamientos de la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación.
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 LSPC se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Etapas del proceso de selección y criterios de evaluación	De acuerdo con el artículo 34 del RLSPC "El procedimiento de selección de los aspirantes" comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; Examen de Aptitud para el Servicio Público; IV. Entrevistas, y V. Determinación". 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. Para el caso de las entrevistas con el Comité Técnico de Selección, de acuerdo al artículo 36 del RLSPC "El Comité Técnico de Selección", siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los Comités Técnicos de Selección podrán sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, es decir, de forma virtual, toda vez que la plaza corresponda a alguna de las Delegaciones Estatales de este Organismo Desconcentrado Las Reglas de Valoración y el Sistema de Puntuación General, aplicables en el Proceso de Selección, así como las Reglas Específicas de Valoración se encuentran disponibles para su consulta en la ruta: http://www.ran.gob.mx/ran/serv_prof_carrera/, dentro del archivo: Temarios Convocatoria 31.																
	El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:																
	<table border="1"> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>8 de septiembre de 2010</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes</td><td>22 de septiembre de 2010</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (En la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>22 de septiembre de 2010</td></tr> <tr> <td>Exámenes de conocimientos</td><td>A partir del 29 de septiembre de 2010</td></tr> <tr> <td>Evaluaciones de habilidades</td><td>A partir del 6 de octubre de 2010</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito; Examen de Aptitud para el Servicio Público (revisión documental)</td><td>A partir del 13 de octubre de 2010</td></tr> <tr> <td>Entrevista</td><td>A partir del 26 de octubre de 2010</td></tr> <tr> <td>Determinación</td><td>A partir del 26 de octubre de 2010</td></tr> </table>	Publicación de convocatoria	8 de septiembre de 2010	Registro de aspirantes	22 de septiembre de 2010	Revisión curricular (En la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	22 de septiembre de 2010	Exámenes de conocimientos	A partir del 29 de septiembre de 2010	Evaluaciones de habilidades	A partir del 6 de octubre de 2010	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito; Examen de Aptitud para el Servicio Público (revisión documental)	A partir del 13 de octubre de 2010	Entrevista	A partir del 26 de octubre de 2010	Determinación	A partir del 26 de octubre de 2010
Publicación de convocatoria	8 de septiembre de 2010																
Registro de aspirantes	22 de septiembre de 2010																
Revisión curricular (En la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	22 de septiembre de 2010																
Exámenes de conocimientos	A partir del 29 de septiembre de 2010																
Evaluaciones de habilidades	A partir del 6 de octubre de 2010																
Evaluación de la experiencia y valoración del mérito; Examen de Aptitud para el Servicio Público (revisión documental)	A partir del 13 de octubre de 2010																
Entrevista	A partir del 26 de octubre de 2010																
Determinación	A partir del 26 de octubre de 2010																

Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo documental: 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Currículum vitae detallado y actualizado. 4. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título, cédula profesional o en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite; de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, presente el certificado correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial de elector, pasaporte o cédula profesional). 6. Cartilla militar liberada (Hombres menores de 40 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 9. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar Hojas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretado, contratos, alta o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso. 10. Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el sector público, privado o social. 11. En caso de ser Servidor Público de Carrera, deberá presentar sus dos (2) Evaluaciones Anuales de Desempeño, conforme al artículo 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 artículo 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente convocatoria. El Registro Agrario Nacional se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Temarios	Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos de las plazas que integran esta convocatoria se presentan en la siguiente liga: http://www.ran.gob.mx/ran/serv_prof_carrera/, dentro del archivo: Temarios Convocatoria 31. El temario para en examen de "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" se encuentra disponible en la página www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público (fracción III del artículo 21 de la Ley del SPC).

Declaración de concurso desierto	Con base en el artículo 40 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la Ley, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.
Reserva de aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSPC, los aspirantes que obtengan en la entrevista con el Comité Técnico de Selección una calificación mínima de setenta y cinco (75) 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 Registro Agrario Nacional, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos que haga el Comité Técnico de Profesionalización de este Organismo Desconcentrado, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique.
Disposiciones generales	En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 1. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 2. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 3. Los concursantes podrán presentar el recurso de inconformidad o de revocación, ante el Área de Quejas, del Organismo Interno de Control del Registro Agrario Nacional, con dirección en: Av. 20 de Noviembre No. 195, Col. Centro, C.P. 06080, Cuauhtémoc, D.F., piso 1, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 4. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 5. Los casos no previstos en las presentes bases, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección correspondiente, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito al correo electrónico ingresoppc@ran.gob.mx mailto:reclutamiento@funcionpublica.gob.mx de la Subdirección de Personal del Registro Agrario Nacional, dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité, en donde una vez recibido se dará contestación misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles.
Resolución de dudas	* Resolución de dudas. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas en concurso, se ha implementado un mecanismo de atención de dudas, en el teléfono 50-62-14-00, Exts. 2408, 2430 y 2530. Asimismo, se pone a disposición de los ciudadanos la siguiente cuenta de correo electrónico: ingresoppc@ran.gob.mx, de la Subdirección de Personal del Registro Agrario Nacional.

Ciudad de México, D.F., a 30 de agosto de 2010.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Registro Agrario Nacional

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

Directora General de Finanzas y Administración

C.P. María del Carmen Juárez Echenique

Rúbrica.

Comisión Federal de Competencia
CONVOCATORIA PUBLICA DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE
DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
COFECOM 7-2010

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

Convocatoria Pública dirigida a todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera de concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Subdirector de Asuntos Jurídicos A		
Código de puesto	10-A00-1-CFNA002-0000477-E-C-P		
Nivel administrativo	NA2	Número de vacantes	Una
Percepción bruta mensual	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Director General de Asuntos Jurídicos	Sede	Av. Santa Fe No. 505, colonia Santa Cruz Manca, México, D.F., C.P. 05349
Funciones principales	1. Elaborar acuerdos, oficios, dictámenes y resoluciones cubriendo todos los planteamientos que sean materia de los procedimientos respectivos para notificarlos a los agentes económicos, particulares y autoridades a los que se dirijan. 2. Revisar y considerar los asuntos precedentes relacionados con el presunto responsable, recurrente o particular, así como la conducta materia del procedimiento a fin de que sean evaluados en el desahogo de los procedimientos a su cargo. 3. Desarrollar acciones que permitan exponer ante el director general, el adjunto y el director de área las alternativas de solución que se tienen asignados. 4. Verificar la debida integración y seguimiento de los asuntos que se tengan asignados a fin de asegurar el apego de los procedimientos tramitados ante la Comisión Federal de Competencia a la normatividad aplicable. 5. Supervisar que los expedientes que se tienen asignados se encuentren debidamente integrados, publicados y notificados para su posterior envío a sesión del Pleno o como concluidos a la oficialía de partes. 6. Evaluar y dar seguimiento al status que guardan los asuntos a su cargo a través de reportes para la toma de decisiones del director de área. 7. Llevar a cabo entrevistas con los agentes económicos que sean parte en los procedimientos a su cargo, cuando éstos así se lo soliciten para recibir verbalmente sus alegatos. 8. Fortalecer y enriquecer las consideraciones de los documentos que forman parte de los procedimientos que se tengan a su cargo. 9. Estudiar los criterios con los que ha resuelto otros procedimientos la Comisión, identificar los aplicables a los asuntos a su cargo y en su caso, proponer las razones por las cuales se debe atender en un sentido diverso el caso planteado para asegurar consistencia en las resoluciones de la Comisión y fomentar su mejora. 10. Ingresar al Sistema Integral de Información de Competencia (SIIC) todos los actos que se hayan emitido en los procedimientos y recursos que se tienen a cargo. 11. Estudiar y analizar las sentencias emitidas por los Tribunales Judiciales Federales, mediante los cuales le ordenan a la CFC emitir determinado acto o resolución, a efecto de cumplir con sus sentencias. 12. Realizar los dictámenes y resoluciones mediante los cuales se da cumplimiento a las sentencias emitidas por los Tribunales Judiciales Federales. 13. Revisar los acuerdos y las resoluciones emitidas por esta dirección, cuando lo solicite. 14. Dar asesoría jurídica para aquellos casos específicos que requiera la dirección. Acudir a reuniones con los agentes económicos, a efecto de tratar los asuntos que se tramiten ante la Dirección General de Prácticas Monopólicas Relativas.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura.	Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. (Consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx)
		Grado de avance. Titulado	Carrera: Derecho
	Experiencia laboral	Experiencia de 3 años en cualquiera de las siguientes áreas: Derecho y legislación nacionales u Organización industrial y políticas gubernamentales. (Consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx)	
	Habilidades	Orientación a resultados. Trabajo en equipo.	
	Conocimientos	Normas y procedimientos en materia de competencia económica, medios de impugnación, legislación sectorial y procedimientos civiles.	
	Idiomas extranjeros	Inglés. Nivel de dominio básico	
	Otros	Office 2007 (Word, Excel y Outlook) con nivel de dominio intermedio. Navegadores y buscadores en Internet, con nivel de dominio intermedio.	

Nombre de la plaza	Subdirector de Asuntos Jurídicos B		
Código de puesto	10-A00-1-CFNA002-0000480-E-C-P		
Nivel administrativo	NA2	Número de vacantes	Una
Percepción bruta mensual	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Sede	Av. Santa Fe No. 505, colonia Santa Cruz Manca, México, D.F., C.P. 05349
Funciones principales	1. Elaborar acuerdos, oficios, dictámenes y resoluciones cubriendo todos los planteamientos que sean materia de los procedimientos respectivos para notificarlos a los agentes económicos, particulares y autoridades a los que se dirijan. 2. Revisar y considerar los asuntos precedentes relacionados con el presunto responsable, recurrente o particular, así como la conducta materia del procedimiento a fin de que sean evaluados en el desahogo de los procedimientos a su cargo. 3. Desarrollar acciones que permitan exponer ante el director general, el adjunto y el director de área las alternativas de solución que se tienen asignados. 4. Supervisar que los expedientes que se tienen asignados se encuentren debidamente integrados, publicados y notificados para su posterior envío a sesión del Pleno o como concluidos a la oficialía de partes. 5. Evaluar y dar seguimiento al status que guardan los asuntos a su cargo a través de reportes para la toma de decisiones del director de área. 6. Llevar a cabo entrevistas con los agentes económicos que sean parte en los procedimientos a su cargo, cuando éstos así se lo soliciten para recibir verbalmente sus alegatos. 7. Fortalecer y enriquecer las consideraciones de los documentos que forman parte de los procedimientos que se tengan a su cargo. 8. Estudiar los criterios con los que ha resuelto otros procedimientos la Comisión, identificar los aplicables a los asuntos a su cargo y, en su caso, proponer las razones por las cuales se debe atender en un sentido diverso el caso planteado para asegurar la consistencia en las resoluciones de la Comisión y fomentar su mejora. 9. Ingresar al Sistema Integral de Información de Competencia (SIIC) todos los actos que se hayan emitido en los procedimientos y recursos que se tienen a cargo. 10. Diseñar las fichas del SIIC, elaborar oficios dirigidos a la autoridad ejecutoria y recaudadora (Servicio de Administración Tributaria) para solicitar el cobro de las multas impuestas por la Comisión Federal de Competencia.		

	11. Vigilar y dar seguimiento al procedimiento administrativo de ejecución con la autoridad ejecutora y recaudadora desde el inicio del procedimiento hasta el pago de la multa. Asimismo, informar sobre el estado que guarda el procedimiento administrativo de ejecución. 12. Elaborar acuerdos donde se tenga por cumplido el pago de la multa. 13. Revisar los acuerdos y las resoluciones emitidas por esta dirección, cuando lo solicite. 14. Dar asesoría jurídica para aquellos casos específicos que requiera la dirección.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura.	Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. (Consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx)
		Grado de avance. Titulado	Carrera: Derecho
	Experiencia laboral	Experiencia de 3 años en cualquiera de las siguientes áreas: Derecho y legislación nacionales u Organización industrial y políticas gubernamentales. (Consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx)	
	Habilidades	Orientación a resultados. Trabajo en equipo.	
	Conocimientos	Legislación en materia de competencia económica y de carácter sectorial, así como en procedimientos civiles, administrativos y amparo.	
	Idiomas extranjeros	Inglés. Nivel de dominio avanzado.	
	Otros	Office 2007 (Word, Excel y Outlook) con nivel de dominio intermedio. Navegadores y buscadores en Internet, con nivel de dominio intermedio.	

Nombre de la plaza	Subdirector de Precios		
Código de puesto	10-A00-1-CF52638-0000389-E-C-D		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Percepción bruta mensual	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Investigaciones de Prácticas Monopólicas Relativas	Sede	Av. Santa Fe No. 505, colonia Santa Cruz Manca, México, D.F., C.P. 05349
Funciones principales	1. Elaboración de los documentos de los procedimientos para la integración y sustento de los expedientes de las investigaciones a su cargo. 2. Investigar, analizar y procesar la información y documentación obtenida en el período de investigación para el desarrollo y sustento de los dictámenes que son la base de la toma de decisiones del Pleno de la Comisión. 3. Elaborar las resoluciones relativas a los procedimientos de investigación a su cargo asegurando la incorporación de los razonamientos jurídicos y económicos del Pleno de la Comisión. 4. Obtener información y documentos que permitan sustanciar los procedimientos de investigación a su cargo con la finalidad de aportar elementos que permitan determinar la existencia de prácticas monopólicas relativas y otras restricciones a la competencia en los mercados. 5. Atender las recomendaciones respecto de los asuntos de investigación a su cargo para ser planteadas al Pleno de la Comisión y consideradas por el mismo. 6. Implementar los elementos obtenidos en los procedimientos de investigación a su cargo que sustenten la actualización de prácticas monopólicas relativas y otras restricciones a la competencia en los mercados. 7. Atender los mecanismos de coordinación de las actividades relacionados con los procedimientos tramitados en las diferentes direcciones generales de la Comisión, para facilitar el entendimiento de los razonamientos jurídicos y económicos que serán incorporados en los dictámenes y resoluciones de las investigaciones a su cargo.		

	8. Desarrollar estudios para la detección de prácticas monopólicas relativas y demás restricciones a la competencia en coordinación con otras direcciones generales de la Comisión con el fin de proponer, iniciar y sustanciar nuevos procedimientos. 9. Atender los mecanismos de coordinación con varias direcciones generales de la Comisión para el seguimiento de las investigaciones con el fin de facilitar la comunicación y asegurar la actuación consistente en los diferentes procedimientos. 10. Elaborar acuerdos y oficios diversos relacionados con los procedimientos que se tramitan en la dirección general. 11. Elaborar oficios, acuerdos y resoluciones en los términos que instruya el Pleno de la Comisión. 12. Elaborar oficios de respuesta respecto de las consultas tramitadas en la dirección general.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura.	Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas, Ingeniería y Tecnología, Educación y Humanidades. (Consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx)
		Grado de avance. Titulado	Carrera: Derecho. Economía, Finanzas, Mercadotecnia y Comercio.
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en cualquiera de las siguientes áreas: Derecho y legislación nacionales, Actividad económica, Economía. (Consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx)	
	Habilidades	Orientación a resultados. Trabajo en equipo.	
	Conocimientos	Análisis de competencia económica.	
	Idiomas extranjeros	Inglés. Nivel de dominio intermedio.	
	Otros	Office 2007 (Word, Excel y Outlook) con nivel de dominio intermedio. Navegadores y buscadores en Internet, con nivel de dominio intermedio.	

Nombre de la plaza	Subdirector de Mercados		
Código de puesto	10-A00-1-CFNA002-0000483-E-C-D		
Nivel administrativo	NA2	Número de vacantes	Una
Percepción bruta mensual	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Investigaciones de Prácticas Monopólicas Relativas	Sede	Av. Santa Fe No. 505, colonia Santa Cruz Manca, México, D.F., C.P. 05349
Funciones principales	1. Elaboración de los documentos de los procedimientos para la integración y sustento de los expedientes de las investigaciones a su cargo. 2. Investigar, analizar y procesar la información y documentación obtenida en el período de investigación para el desarrollo y sustento de los dictámenes que son la base de la toma de decisiones del Pleno de la Comisión. 3. Elaborar las resoluciones relativas a los procedimientos de investigación a su cargo asegurando la incorporación de los razonamientos jurídicos y económicos del Pleno de la Comisión. 4. Obtener información y documentos que permitan sustanciar los procedimientos de investigación a su cargo con la finalidad de aportar elementos que permitan determinar la existencia de prácticas monopólicas relativas y otras restricciones a la competencia en los mercados. 5. Atender las recomendaciones respecto de los asuntos de investigación a su cargo para ser planteadas al Pleno de la Comisión y consideradas por el mismo. 6. Implementar los elementos obtenidos en los procedimientos de investigación a su cargo que sustenten la actualización de prácticas monopólicas relativas y otras restricciones a la competencia en los mercados. 7. Atender los mecanismos de coordinación de las actividades relacionados con los procedimientos tramitados en las diferentes direcciones generales de la Comisión, para facilitar el entendimiento de los razonamientos jurídicos y económicos que serán incorporados en los dictámenes y resoluciones de las investigaciones a su cargo.		

	8. Desarrollar estudios para la detección de prácticas monopólicas relativas y demás restricciones a la competencia en coordinación con otras direcciones generales de la Comisión con el fin de proponer, iniciar y sustanciar nuevos procedimientos. 9. Atender los mecanismos de coordinación con varias direcciones generales de la Comisión para el seguimiento de las investigaciones con el fin de facilitar la comunicación y asegurar la actuación consistente en los diferentes procedimientos. 10. Elaborar acuerdos y oficios diversos relacionados con los procedimientos que se tramitan en la dirección general. 11. Elaborar oficios, acuerdos y resoluciones en los términos que instruya el Pleno de la Comisión. 12. Elaborar oficios de respuesta respecto de las consultas tramitadas en la dirección general.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura.	Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas, Ingeniería y Tecnología, Educación y Humanidades. (Consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx)
		Grado de avance. Titulado	Carrera: Derecho. Economía, Finanzas, Mercadotecnia y Comercio.
	Experiencia laboral	Experiencia de 4 años en cualquiera de las siguientes áreas: Derecho y legislación nacionales, Actividad económica, Economía. (Consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx)	
	Habilidades	Orientación a resultados. Trabajo en equipo.	
	Conocimientos	Investigación de competencia en los mercados	
	Idiomas extranjeros	Inglés. Nivel de dominio intermedio.	
	Otros	Office 2007 (Word, Excel y Outlook) con nivel de dominio intermedio. Navegadores y buscadores en Internet, con nivel de dominio intermedio.	

Bases de participación	
Requisitos de participación	1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad, experiencia y los previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.
Documentación requerida	2a. Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum Vitae detallado y actualizado (anotando el monto de su último sueldo y del actual, nombres y teléfonos de los jefes o supervisores inmediatos de los puestos desempeñados con anterioridad y del actual, funciones desempeñadas, señalar acciones de capacitación, logros, distinciones, reconocimientos, premios, actividades destacadas y otros estudios). 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará-Cédula profesional o Título profesional). En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades Educativas Nacionales (Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, área de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. No se aceptará el grado de maestría o doctorado para acreditar el nivel de licenciatura en una carrera genérica diferente a la requerida en el perfil del puesto. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional).

	5. Cartilla Militar con liberación (hasta los 45 años). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 7. Acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en trabajaen. Se deberán presentar hojas de servicios, nombramientos, constancias oficiales de empleos anteriores, contratos, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago según sea el caso, en hoja membretada. 8. Para acreditar los elementos para la valoración del mérito presentar documentos que acrediten: logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, actividad destacada y otros estudios. En caso de ser servidor público de carrera titular, presentar los resultados de los procesos de capacitación y certificación. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 10. En caso de ser actualmente servidor público de carrera se le solicita presentar copia de dos evaluaciones del desempeño anuales en el rango del puesto que ocupa como servidor público de carrera titular, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente y de no ser así, deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifiesta que no es servidor público de carrera. 11. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. La Comisión Federal de Competencia se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Federal de Competencia, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.																																		
Registro de aspirantes	3a. Las solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán del 8 al 23 de septiembre de 2010, a través de www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.																																		
Etapas del concurso	4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapas del concurso</th><th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td><td>Publicación de convocatoria</td><td>El 8 de septiembre de 2010.</td></tr> <tr> <td></td><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 8 al 23 de septiembre de 2010.</td></tr> <tr> <td></td><td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 8 al 23 de septiembre de 2010.</td></tr> <tr> <td></td><td>Evaluación de conocimientos*</td><td>Del 20 de septiembre al 13 de octubre de 2010.</td></tr> <tr> <td></td><td>Evaluación de habilidades*</td><td>Del 20 de septiembre al 13 de octubre de 2010.</td></tr> <tr> <td></td><td>Presentación de documentos *</td><td>Del 20 de septiembre al 13 de octubre de 2010.</td></tr> <tr> <td></td><td>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito*</td><td>Del 20 de septiembre al 13 de octubre de 2010.</td></tr> <tr> <td></td><td>Evaluación de Aptitud para el Servicio Público*</td><td>Del 20 de septiembre al 13 de octubre de 2010.</td></tr> <tr> <td></td><td>Entrevistas*</td><td>Del 8 al 22 de octubre de 2010.</td></tr> <tr> <td></td><td>Determinación*</td><td>Del 8 al 22 de octubre de 2010.</td></tr> </tbody> </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.		Etapas del concurso	Etapas	Fecha o plazo		Publicación de convocatoria	El 8 de septiembre de 2010.		Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 8 al 23 de septiembre de 2010.		Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 8 al 23 de septiembre de 2010.		Evaluación de conocimientos*	Del 20 de septiembre al 13 de octubre de 2010.		Evaluación de habilidades*	Del 20 de septiembre al 13 de octubre de 2010.		Presentación de documentos *	Del 20 de septiembre al 13 de octubre de 2010.		Evaluación de la experiencia y valoración del mérito*	Del 20 de septiembre al 13 de octubre de 2010.		Evaluación de Aptitud para el Servicio Público*	Del 20 de septiembre al 13 de octubre de 2010.		Entrevistas*	Del 8 al 22 de octubre de 2010.		Determinación*	Del 8 al 22 de octubre de 2010.
Etapas del concurso	Etapas	Fecha o plazo																																	
	Publicación de convocatoria	El 8 de septiembre de 2010.																																	
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 8 al 23 de septiembre de 2010.																																	
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 8 al 23 de septiembre de 2010.																																	
	Evaluación de conocimientos*	Del 20 de septiembre al 13 de octubre de 2010.																																	
	Evaluación de habilidades*	Del 20 de septiembre al 13 de octubre de 2010.																																	
	Presentación de documentos *	Del 20 de septiembre al 13 de octubre de 2010.																																	
	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito*	Del 20 de septiembre al 13 de octubre de 2010.																																	
	Evaluación de Aptitud para el Servicio Público*	Del 20 de septiembre al 13 de octubre de 2010.																																	
	Entrevistas*	Del 8 al 22 de octubre de 2010.																																	
	Determinación*	Del 8 al 22 de octubre de 2010.																																	

Temarios	5a. Para las evaluaciones de habilidades se aplicarán las pruebas de capacidades gerenciales, las guías se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx . Los temarios referentes al examen de conocimientos se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Comisión Federal de Competencia www.cfc.gob.mx módulo SPC-Convocatoria, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación; y, en el Portal http://www.trabajaen.gob.mx durante la publicación de la convocatoria. Para la evaluación de Aptitud para el Servicio Público la guía se encuentra disponible para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx .
Presentación de evaluaciones	6a. La Comisión Federal de Competencia comunicará a través de www.trabajaen.gob.mx a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios vigentes obtenidos en evaluaciones anteriores serán considerados cuando correspondan a las mismas habilidades y conocimientos a evaluar en este concurso. En el caso de las habilidades únicamente las que fueron evaluadas con las herramientas establecidas por la Secretaría de la Función Pública y que se vean reflejadas en el folio de concurso del aspirante en la herramienta trabajaen.gob.mx . En el caso de evaluaciones de conocimientos el aspirante deberá solicitar la acreditación de la vigencia al Comité Técnico de Selección.
Reglas de valoración general y sistema de puntuación	7a. El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderán las siguientes etapas: I. Revisión curricular. II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades. III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito. IV. Entrevistas, y V. Determinación. La acreditación de la etapa de revisión curricular es indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos será de 70 puntos en una escala de 0 sobre 100 sin decimales. La calificación no aprobatoria de las evaluaciones de habilidades NO será motivo de descarte en los concursos de ingreso. El resultado de estas evaluaciones se verá reflejado en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales. El número mínimo de candidatos a entrevistar será de tres si el universo de candidatos lo permite. En caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuarán entrevistando candidatos en grupos de al menos tres, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento. 8a. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para obtener el orden de prelación de los candidatos antes y después de cada etapa, de acuerdo con el siguiente Sistema de Puntuación General: • Enlace, Jefe de departamento, Subdirector de área y Director de área: La ponderación será de 40% en la etapa II de exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades; 30% en la etapa III de evaluación de experiencia y valoración del mérito; y 30% en la etapa IV de entrevistas. • Director General Adjunto y Director General: La ponderación será de 30% en la etapa II de exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades; 40% en la etapa III de evaluación de experiencia y valoración del mérito; y 30% en la etapa IV de entrevistas.
Publicación de resultados	9a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Comisión Federal de Competencia www.cfc.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
Reserva	10a. Los aspirantes que aprueben las etapas II, III y IV con un puntaje mínimo de Aptitud igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Comisión Federal de Competencia, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Federal de Competencia.

Declaración de concurso desierto	11a. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Principios del concurso	12a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
Disposiciones generales	13a. 1. En el portal http://www.trabajaen.gob.mx, podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Comisión Federal de Competencia, ubicada en avenida Santa Fe número 505, colonia Cruz Manca, Delegación Cuajimalpa, C.P. 05349, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	14a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas respecto a este concurso, se ha implementado un módulo de atención telefónico en el número 2789-6500, Exts. 6699, 6638 y 6637, el cual estará funcionando de 8:30 a 13:30 y de 15:30 a 16:30 horas, en días hábiles, así como el correo electrónico ingreso@cfc.gob.mx. En atención al oficio circular No. SSFP/ICC/285/2007 de fecha 6 de agosto de 2007, emitido por la Encargada del Despacho de la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, se hacen del conocimiento los Criterios Normativos para la Reactivación de folios en concursos públicos: Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Federal de Competencia, establecieron que se activarán folios cuando se acredite que el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante. * Nota: Se informa que los puestos de: Jefe de Departamento de Control de Gestión D y Jefe de Departamento de Sistemas y Servicios de Información, están contemplados en el proyecto de reestructuración de la Comisión Federal de Competencia que está en proceso de autorización por parte de la Secretaría de la Función Pública y que con el propósito de no interrumpir la operación sustantiva y los servicios que brinda la Comisión, se convoca para su ocupación. Si la autorización de dicha reestructuración tiene efecto durante el desarrollo del concurso, esto no interferirá con el proceso. Los cambios que sufrirán los puestos se verán reflejados en los códigos de puesto y denominaciones de los mismos.

México, D.F., a 8 de septiembre de 2010.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Federal de Competencia

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, suscribe las presentes bases la Secretaria Técnica

Directora General de Administración

Lic. Rosalba Ramírez Ramírez

Rúbrica.

Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. XVI/2010

El Comité Técnico de Selección en Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de su Reglamento, numerales 34, 35, 36, 39 y 40 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, emite la siguiente:

Convocatoria Pública dirigida a todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar los siguientes puestos vacantes en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Director de Estudios y Análisis de Mercados		
Código de puesto	08-F00-1-CF01120-0000477-E-C-K		
Nivel administrativo	MB1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.) (Percepción ordinaria bruta mensual)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Operaciones Financieras	Sede	México, D.F.
Funciones	1. Coordinar un sistema de información dinámico de productos agropecuarios, granos y oleaginosas para detectar en forma oportuna los movimientos y tendencias de precios de cada mercado en específico. 2. Elaborar reportes y notas sobre su comportamiento, con el fin de coadyuvar indirectamente en la toma de decisiones, tanto para los productores del Sector como para el programa de coberturas de precios que este organismo opera con la bolsa de Chicago. 3. Analizar el comportamiento de los mercados de futuros de granos y oleaginosas para recomendar estrategias de comercialización y la colocación de posiciones en el mercado internacional, tomando como referencia el mercado de futuros de Chicago y Nueva York. 4. Proponer esquemas de coberturas de precios que permitan al Gobierno Federal, fijar en lo posible el costo presupuestal de los programas de apoyo temporal. 5. Coordinar la participación de ASERCA en foros y eventos, tanto del sector público como privado, para difundir las tendencias de precios del mercado internacional, capacitando al personal que ésta involucrado con el sector. 6. Diseñar las propuestas para la instrumentación de programas, proyectos y tareas específicas con base en la correcta aplicación de la normatividad vigente, para el desahogo de las problemáticas inherentes al Area.		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Licenciatura en: Economía, Desarrollo Agropecuario, Administración, Agronomía, Relaciones Internacionales, Ingeniería, Contaduría, Matemáticas-Actuaría. Titulado.	
	Experiencia laboral	Cuatro años de experiencia en: Agronomía, Economía Internacional, Econometría, Economía General, Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades	Orientación a resultados y Trabajo en equipo en un nivel de dominio 4.	
	Evaluación de conocimientos técnicos	1. Cobertura de Precios en el Sector Agropecuario 2. Programas de Apoyos a la Comercialización	
	Idiomas extranjeros	Inglés en un nivel de dominio intermedio.	

Nombre del puesto	Especialista Agropecuario "A" en Comercialización		
Código de puesto	08-F00-1-CF52425-0000587-E-C-K		
Nivel administrativo	NC1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$33,537.07 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete 07/100 M.N.) (Percepción ordinaria bruta mensual)		
Adscripción del puesto	Dirección de Registro y Control	Sede	México, D.F.
Funciones	1. Elaborar las conciliaciones contables y presupuestal del ejercicio del subprograma de apoyos para la adquisición de coberturas de precios agropecuarios. 2. Recomendar mejoras en las reglas de operación, procedimientos, políticas, entre otros, para la operación eficiente del subprograma de apoyos para la adquisición de coberturas de precios agropecuarios. 3. Proporcionar la información de las operaciones financieras a fin de conciliar con las áreas internas de Administración y Finanzas el avance físico y presupuestal del subprograma de apoyos para la adquisición de coberturas de precios agropecuarios. 4. Proporcionar las presentaciones, documentos, informes, notas analíticas e información estadística relacionada con los resultados y avances del subprograma de apoyos para la adquisición de coberturas de precios agropecuarios. 5. Desarrollar los soportes documentales para presentar oportunamente los reportes trimestrales de avance del programa operativo de transparencia y combate a la corrupción (POTCC) en la Dirección General de Operaciones financieras. 6. Vigilar los acuerdos que se adoptan en las sesiones del Comité de Control y Auditoría de ASERCA, referentes a compromisos de la Dirección General, a fin de contar con la información requerida por las diversas instancias. 7. Presentar la información financiera y/o los elementos necesarios a la Dirección de Registro y Control para la toma de decisiones en la administración de los recursos del subprograma.		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Licenciatura en: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Economía, Administración, Contaduría, Finanzas, Matemáticas-Actuaría, Ingeniería. Titulado	
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en: Organización y Dirección de empresas, Administración Pública, Actividad económica, Contabilidad, Economía General, Auditoría, Análisis numérico.	
	Evaluación de habilidades	Orientación a resultados y trabajo en equipo en un nivel de dominio 3.	
	Evaluación de conocimientos técnicos	1. Cobertura de precios en el Sector Agropecuario 2. Programas de Apoyo a la Comercialización	
	Idiomas extranjeros	Inglés en un nivel de dominio básico.	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Atención		
Código de puesto	08-F00-1-CF01059-0000696-E-C-T		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) (Percepción ordinaria bruta mensual)		
Adscripción del puesto	Dirección Regional Centro Sur	Sede	Puebla, Puebla

Funciones	1. Elaborar y efectuar el seguimiento al programa de identificación de predios y expedientes del PROCAMPO por ciclo agrícola, previo a la autorización de los apoyos económicos e informar de los resultados a la Dirección Regional y Dirección de Supervisión en ASERCA Central, así como instaurar los procedimientos administrativos de cancelación de predios para apoyo, cuando se incumpla con la normatividad. 2. Obtener la información climática de cobertura regional y darle seguimiento para la toma de decisiones con respecto a predios con régimen hídrico temporal. 3. Elaborar un diagnóstico sobre las características, problemática y alcances del PROCAMPO para los diferentes ciclos agrícolas en la región. 4. Formular el programa y verificar que se cumplan los ordenamientos legales que regulan el PROCAMPO, así como atender consultas y demandas de productores y funcionarios, relativas a la operación y normatividad de PROCAMPO y del programa de apoyos a la comercialización. 5. Realizar consultas prediales en la base de datos del Sistema de Información Geográfica de ASERCA (SIGA), para la identificación, verificación y control de predios con la finalidad de disponer de un padrón confiable y actualizado de casos que cumplen con la normatividad correspondiente. 6. Participar en la operación de Programas Temporales de Apoyo a Productores Agropecuarios. 7. Difundir el Programa de Atención a Problemas Estructurales (Apoyos Compensatorios) y sus componentes, así como realizar verificación física a predios apoyados por este programa, en relación a superficies o criterios que se empleen, para corroborar la veracidad del apoyo solicitado y proporcionado. 8. Coadyuvar en la capacitación y difusión de la normatividad, reglas de operación y lineamientos para acceder a los apoyos para productores o comercializadores de productos agropecuarios y pesqueros entre el personal de la Dirección Regional, de los Gobiernos de los Estados, Delegaciones de la SAGARPA, cesionarios y de los productores, entre otros. 9. Promover acciones para la divulgación de la demanda de productos agropecuarios y fomentar las acciones para su comercialización en los mercados nacionales y extranjeros.	
Perfil y requisitos	Escolaridad	Licenciatura en: Agronomía, Ingeniería, Administración, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Computación e Informática, Desarrollo Agropecuario, Economía, Ciencias Forestales. Titulado
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en: Asesoramiento y orientación, Geografía Regional, Climatología, Agronomía, Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales, Cambio y Desarrollo Social, Economía sectorial, Ciencias del suelo (Edafología).
	Evaluación de habilidades	Orientación a resultados y Trabajo en equipo en un nivel de dominio 2.
	Evaluación de conocimientos técnicos	1. Diseño y operación de los Programas de Apoyos Directos 2. Administración de Programas Sustantivos Agropecuarios y Pesqueros
	Idiomas extranjeros	Idioma extranjero no requerido

Bases de participación	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose al desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento, a los lineamientos de la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.

Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.	
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum Vitae detallado y actualizado en 2 cuartillas, preferentemente. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título). En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a la normatividad aplicable. 8. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 9. Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso de selección, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx, por el aspirante para fines de la Revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos, y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, podrán modificarse las fechas indicadas, sin previo aviso, cuando así resulte necesario en razón del número de aspirantes que se registren:	
Calendario del concurso	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de Convocatoria	8/09/2010
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 8/09/2010 al 24/09/2010
	Revisión curricular (realizada por el sistema www.trabajaen.gob.mx)	24/09/2010
	Solicitud y Análisis de petición de reactivaciones de Folios	Del 27/09/2010 al 1/10/2010
	Evaluación de conocimientos	Del 4/10/2010 al 6/10/2010
	Evaluaciones de habilidades	Del 11/10/2010 al 13/10/2010

	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Del 18/10/2010 al 19/10/2010								
	Entrega y revisión de documentos	Del 18/10/2010 al 19/10/2010								
	Evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	Del 25/10/2010 al 26/10/2010								
	Entrevistas con el Comité Técnico de Selección	Del 28/10/2010 al 3/11/2010								
	Determinación del concurso	Del 28/10/2010 al 5/11/2010								
Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, www.aserca.gob.mx/sicsa/vacantes/temarios.asp , a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.									
Presentación de evaluaciones	Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, a través de la página www.trabajaen.gob.mx, comunicará a cada aspirante con al menos dos días de anticipación, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades (habilidades) a evaluar. Las evaluaciones se aplicarán exclusivamente en los centros de evaluación indicados en mensaje o invitación respectivos. A los interesados en participar en el concurso para la ocupación de los puestos concursados en esta Convocatoria, se les informa que los resultados obtenidos en las Capacidades gerenciales/directivas, con fines de certificación realizadas con el CENEVAL serán consideradas a solicitud del interesado y durante su periodo de vigencia, en este proceso de selección; siempre que el nivel con el que el Servidor Público certificó sus Capacidades Gerenciales/Directivas sea el mismo que se está solicitando en el perfil del puesto en concurso. Para lo cual el participante deberá presentar su solicitud ante el Comité Técnico de Selección a través de su Secretario Técnico, para que a su vez sea presentada ante la Dirección General de Ingreso Capacitación y Certificación.									
Etapas del proceso de selección, sistema de puntuación y criterios de evaluación	El sistema de puntuación general podrá ser consultado en la página, www.aserca.gob.mx/sicsa/spc/puntuacion.asp en el apartado de Servicio Profesional de Carrera. El proceso de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión Curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público V. Entrevista, y VI. Determinación. I. Revisión curricular Los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema, deberán estar registrados previamente en TrabajaEn, posteriormente deberán registrar su participación al concurso de su interés, al momento del registro, el sistema TrabajaEn realizará automáticamente la revisión curricular, asignando un folio de participación. II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades. La calificación mínima aprobatoria para el examen de conocimientos (exámenes técnicos) es de: <table><tr><th>DENOMINACION DEL PUESTO</th><th>CALIFICACION</th></tr><tr><td>Director de Estudios y Análisis de Mercados</td><td>85</td></tr><tr><td>Especialista Agropecuario "A" en Comercialización</td><td>80</td></tr><tr><td>Jefe de Departamento de Atención</td><td>75</td></tr></table> Este examen es motivo de descarte, en caso de no obtener la calificación mínima aprobatoria en una escala de 0 a 100.		DENOMINACION DEL PUESTO	CALIFICACION	Director de Estudios y Análisis de Mercados	85	Especialista Agropecuario "A" en Comercialización	80	Jefe de Departamento de Atención	75
DENOMINACION DEL PUESTO	CALIFICACION									
Director de Estudios y Análisis de Mercados	85									
Especialista Agropecuario "A" en Comercialización	80									
Jefe de Departamento de Atención	75									

	Las Habilidades a evaluar serán Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo para todos los puestos, la calificación mínima aprobatoria para esta fase del proceso de selección es de 70. Esta evaluación será motivo de descarte, en caso de no obtener la calificación mínima aprobatoria. III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito Esta etapa se evaluará de conformidad a lo establecido en la metodología y escalas de calificación publicadas en la página www.trabajaen.gob.mx, en el link de documentos e información relevante. IV. Evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público. Se evaluará con el examen denominado "Aptitud para el Servicio Público, Cultura de la legalidad", proporcionado por la Secretaría de la Función Pública. El temario y la bibliografía relativos a dicho examen estarán disponibles en la página www.trabajaen.gob.mx en el link de documentos e información relevante. V. Entrevista El Comité Técnico de Selección entrevistará, en estricto orden de prelación, si el universo de candidatos lo permite, a los tres candidatos finalistas que hayan obtenido la puntuación más alta, en caso de no elegir a ningún candidato se entrevistará a otro grupo de tres candidatos, hasta evaluar a todos los candidatos finalistas. En el supuesto de que el número de candidatos a entrevistar sea menor de tres, se deberá evaluar a todos los concursantes. VI. Determinación Se considerarán finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de aptitud el cual se integra de la suma de las etapas II, III y IV, en el sistema de puntuación general. El puntaje mínimo de aptitud para ser considerado finalista es de 75, el cual podrá consultar en la página www.aserca.gob.mx/sicsa/spc/puntuacion.asp El Comité Técnico de Selección, resuelve el proceso de selección mediante la emisión de su determinación, declarando: - Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir al de mayor calificación definitiva. - Finalista, al candidato con la siguiente mayor calificación definitiva que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso, en el supuesto de que por causas ajenas al Organismo Administrativo Desconcentrado, el ganador señalado en el inciso anterior: i) Comunique al Organismo Administrativo Desconcentrado, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación su decisión de no ocupar el puesto, o ii) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada. - Desierto, El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato se presente al concurso; - Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
Reserva de aspirantes	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.

Reactivación de folios	Una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al concurso del puesto, el aspirante tendrá cinco días hábiles, a partir de la fecha de ese cierre, para presentar su escrito de petición de reactivación de folio ante el Comité Técnico de Selección, el cual se fundará y motivará con las constancias de justificación respectivas. La reactivación de folios será procedente, de acuerdo a los siguientes criterios: • El participante deberá presentar currículum vitae actualizado, en donde manifieste que su escolaridad y experiencia laboral, son las requeridas para la ocupación del puesto, así mismo el currículum registrado por el aspirante en la página www.trabajaen.gob.mx, deberá cubrir el perfil solicitado. • El aspirante no deberá haber renunciado al concurso. • En caso de que el aspirante cuente con evaluaciones gerenciales aplicadas previo al registro de su participación en el concurso, éstas deberán estar vigentes y con resultados aprobatorios. • En caso de que exista la duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante, la solicitud de reactivación no será procedente.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la dependencia, en Avenida Insurgentes Sur No. 489, piso 13, colonia Hipódromo Condesa, C.P. 06170. Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 6. Para el caso de los Servidores Públicos de Carrera que deseen ser promovidos por concurso, deberán contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, como lo señala el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 7. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso de los presentes concursos, se ha implementado el correo electrónico carlos.correa@aserca.gob.mx, y el número telefónico 3871 73 00, extensiones 50070, 50071, 50079 en Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, de lunes a viernes de 10:00 a 14:00 Hrs.

México, D.F., a 8 de septiembre de 2010.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

El Secretario Técnico

Director de Administración

Lic. Carlos Correa Rodríguez

Rúbrica.

TEMARIO GUIA PARA LA EVALUACION DE CONOCIMIENTOS

PUESTO:	Director de Estudios y Análisis de Mercados
ADSCRIPCION DEL PUESTO:	Dirección General de Operaciones Financieras

TEMA 1:	EL MERCADO DE FUTUROS Y DE OPCIONES
Subtema 1:	Relación entre el mercado de físicos y el mercado de futuros.
Bibliografía:	Díaz, C. 1998. Futuros y opciones sobre futuros financieros, teoría y práctica. Prentice Hall. 187 p. México. Capítulo 1. Rodríguez De C.J. 1997. Introducción al análisis de productos financieros derivados; futuros, opciones, forwards, swaps. Limusa, CDN, Bolsa Mexicana de Valores. 302 p. México. Capítulo 1.
Página Web:	N.D.
Subtema 2:	Características de los contratos de futuros.
Bibliografía:	Díaz, C. 1998. Futuros y opciones sobre futuros financieros, teoría y práctica. Prentice Hall. 187 p. México. Capítulo 1. Rodríguez De C.J. 1997. Introducción al análisis de productos financieros derivados; futuros, opciones, forwards, swaps. Limusa, CDN, Bolsa Mexicana de Valores. 302 p. México, Capítulo 2.
Página Web:	N.D.
Subtema 3:	Función económica de los mercados de futuros 3.1. Transferencia de riesgos 3.2. Determinación de los precios
Bibliografía:	Díaz, C. 1998. Futuros y opciones sobre futuros financieros, teoría y práctica. Prentice Hall. 187 p. México. Capítulo 3. Rodríguez De C.J. 1997. Introducción al análisis de productos financieros derivados; futuros, opciones, forwards, swaps. Limusa, CDN, Bolsa Mexicana de Valores. 302 p. México. Capítulo 1.
Página Web:	
Subtema 4:	Participantes en el mercado de futuros 4.1. Hedgers 4.2. Especuladores.
Bibliografía:	Díaz, C. 1998. Futuros y opciones sobre futuros financieros, teoría y práctica. Prentice Hall. 187 p. México. Capítulo 3. Rodríguez De C.J. 1997. Introducción al análisis de productos financieros derivados; futuros, opciones, forwards, swaps. Limusa, CDN, Bolsa Mexicana de Valores. 302 p. México. Capítulo 3.
Página Web:	
Subtema 5:	La bolsa de futuros 5.1. Cámara de compensación 5.2. Tipos de órdenes.
Bibliografía:	Díaz, C. 1998. Futuros y opciones sobre futuros financieros, teoría y práctica. Prentice Hall. 187 p. México. Capítulo 4. Rodríguez De C.J. 1997. Introducción al análisis de productos financieros derivados; futuros, opciones, forwards, swaps. Limusa, CDN, Bolsa Mexicana de Valores. 302 p. México. Capítulo 4.
Página Web:	
Subtema 6:	El sistema de márgenes de futuros financieros.
Bibliografía:	Díaz, C. 1998. Futuros y opciones sobre futuros financieros, teoría y práctica. Prentice Hall. 187p. México. Capítulo 4. Rodríguez De C.J. 1997. Introducción al análisis de productos financieros derivados; futuros, opciones, forwards, swaps. Limusa, CDN, Bolsa Mexicana de Valores. 302 p. México. Capítulo 4.
Página Web:	
Subtema 7:	La cobertura de precios en el contexto del mercado de futuros. 7.1. Posiciones largas (compra) 7.2 posiciones cortas (venta).
Bibliografía:	Díaz, C. 1998. Futuros y opciones sobre futuros financieros, teoría y práctica. Prentice Hall. 187 p. México. Capítulo 5. Rodríguez De C.J. 1997. Introducción al análisis de productos financieros derivados; futuros, opciones, forwards, swaps. Limusa, CDN, Bolsa Mexicana de Valores. 302 p. México. Capítulo 5.
Página Web:	

Subtema 8:	La base en el contexto del mercado de futuros.
Bibliografía:	
Página Web:	Díaz, C. 1998. Futuros y opciones sobre futuros financieros, teoría y práctica. Prentice Hall. 187 p. México. Capítulo 5. Rodríguez De C.J. 1997. Introducción al análisis de productos financieros derivados; futuros, opciones, forwards, swaps. Limusa, CDN, Bolsa Mexicana de Valores. 302 p. México. Capítulo 5.
Subtema 9:	Los contratos de futuros.
Bibliografía:	Díaz, C. 1998. Futuros y opciones sobre futuros financieros, teoría y práctica. Prentice Hall. 187 p. México. Capítulo 5. Rodríguez De C.J. 1997. Introducción al análisis de productos financieros derivados; futuros, opciones, forwards, swaps. Limusa, CDN, Bolsa Mexicana de Valores. 302 p. México. Capítulo 5.
Página Web:	
Subtema 10:	Principales características de las opciones sobre futuros.
Bibliografía:	Díaz, C. 1998. Futuros y opciones sobre futuros financieros, teoría y práctica. Prentice Hall. 187p. México. Capítulo 5. Rodríguez De C.J. 1997. Introducción al análisis de productos financieros derivados; futuros, opciones, forwards, swaps. Limusa, CDN, Bolsa Mexicana de Valores. 302 p. México. Capítulo 5.
Página Web:	
Subtema 11:	La bolsa de opciones sobre futuros.
Bibliografía:	Díaz, C. 1998. Futuros y opciones sobre futuros financieros, teoría y práctica. Prentice Hall. 187 p. México. Capítulo 3. Rodríguez De C.J. 1997. Introducción al análisis de productos financieros derivados; futuros, opciones, forwards, swaps. Limusa, CDN, Bolsa Mexicana de Valores. 302 p. México. Capítulo 1.
Página Web:	
Subtema 12:	Negociación y estrategias de cobertura con opciones sobre futuros. 12.1. Cobertura larga (compra) con opciones call y put 12.2. Cobertura corta (venta) con opciones call y put.
Bibliografía:	Díaz, C. 1998. Futuros y opciones sobre futuros financieros, teoría y práctica. Prentice Hall. 187 p. México. Capítulos 6 al 11. Rodríguez De C.J. 1997. Introducción al análisis de productos financieros derivados; futuros, opciones, forwards, swaps. Limusa, CDN, Bolsa Mexicana de Valores. 302 p. México. Capítulo 2.
Página Web:	
Subtema 13:	Mecanismos de salida de una posición de opción sobre futuros. 13.1. Ejercicio 13.2. Compensación. 13.3 caducidad.
Bibliografía:	Díaz, C. 1998. Futuros y opciones sobre futuros financieros, teoría y práctica. Prentice Hall. 187 p. México. Capítulos 7 al 13. Rodríguez De C.J. 1997. Introducción al análisis de productos financieros derivados; futuros, opciones, forwards, swaps. Limusa, CDN, Bolsa Mexicana de Valores. 302 p. México. Capítulo 2.
Página Web:	
Subtema 14:	Determinantes del valor de la prima de una opción sobre futuros. 14.1. Valor intrínseco 14.2. Valor tiempo.
Bibliografía:	Díaz, C. 1998. Futuros y opciones sobre futuros financieros, teoría y práctica. Prentice Hall. 187 p. México. Capítulo 7. Rodríguez De C.J. 1997. Introducción al análisis de productos financieros derivados; futuros, opciones, forwards, swaps. Limusa, CDN, Bolsa Mexicana de Valores. 302 p. México. Capítulo 8.
Página Web:	
Subtema 15:	El modelo black& scholes y el manejo de riesgos.
Bibliografía:	Díaz, C. 1998. Futuros y opciones sobre futuros financieros, teoría y práctica. Prentice Hall. 187 p. México. Capítulo 7. Rodríguez De C.J. 1997. Introducción al análisis de productos financieros derivados; futuros, opciones, forwards, swaps. Limusa, CDN, Bolsa Mexicana de Valores. 302 p. México. Capítulo 2.
Página Web:	

TEMA 2:	PROGRAMA DE ATENCION A PROBLEMAS ESTRUCTURALES (APOYOS COMPENSATORIOS) EN EL COMPONENTE ADQUISICION DE COBERTURAS.
Subtema 1:	Objetivo específico, lineamientos, beneficiarios, características de los apoyos.
Bibliografía:	Acuerdo por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2007 y Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicado en el 29 de diciembre de 2009. Artículo 18 y anexos del 54 al 64.
Página Web:	http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/Documents/CGJ/REGLAS%20OPERACI%C3%93N%2010%20DOF.pdf http://www.aserca.gob.mx/artman/uploads/20071231DOFsagarpaReglas_Operacion_Programas.pdf
Subtema 2:	Proceso de operación
Bibliografía:	Acuerdo por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2007 y Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicado en el 29 de diciembre de 2009. Artículo 18 y anexos del 54 al 64.
Página Web:	http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/Documents/CGJ/REGLAS%20OPERACI%C3%93N%2010%20DOF.pdf http://www.aserca.gob.mx/artman/uploads/20071231DOFsagarpaReglas_Operacion_Programas.pdf

PUESTO:	Especialista Agropecuario "A" en Comercialización
ADSCRIPCION DEL PUESTO:	Dirección de Registro y Control

TEMA 1:	EL MERCADO DE FUTUROS Y DE OPCIONES
Subtema 1:	Relación entre el mercado de físicos y el mercado de futuros.
Bibliografía:	Díaz, C. 1998. Futuros y opciones sobre futuros financieros, teoría y práctica. Prentice Hall. 187 p. México. Capítulo 1 Rodríguez de C.J. 1997. Introducción al análisis de productos financieros derivados; futuros, opciones, forwards, swaps. Limusa, CDN, Bolsa Mexicana de Valores. 302 p. México. Capítulo 1
Página Web:	N.D.
Subtema 2:	Características de los contratos de futuros.
Bibliografía:	Díaz, C. 1998. Futuros y opciones sobre futuros financieros, teoría y práctica. Prentice Hall. 187 p. México. Capítulo 1. Kolb, R.W. 1993. Financial derivatives; futures, options, on futures, swaps. New York Institute of Finance. 208 p. USA. Capítulo 2. Rodríguez de C.J. 1997. Introducción al análisis de productos financieros derivados; futuros, opciones, forwards, swaps. Limusa, CDN, Bolsa Mexicana de Valores. 302 p. México. Capítulo 2.
Página Web:	N.D.
Subtema 3:	Función económica de los mercados de futuros 3.1. Transferencia de riesgos 3.2. Determinación de los precios
Bibliografía:	Díaz, C. 1998. Futuros y opciones sobre futuros financieros, teoría y práctica. Prentice Hall. 187 p. México. Capítulo 3. Hull, J.C. 1998. Futures and options markets. 3a. edición. Prentice Hall. 471 p. USA. Capítulo 3. Kolb, R.W. 1993. Financial derivatives; futures, options, on futures, swaps. New York Institute of Finance. 208 p. USA. Capítulo 3. Rodríguez de C.J. 1997. Introducción al análisis de productos financieros derivados; futuros, opciones, forwards, swaps. Limusa, CDN, Bolsa Mexicana de Valores. 302 p. México. Capítulo 1.
Página Web:	

Subtema 4:	Participantes en el mercado de futuros 4.1. Hedgers 4.2. Especuladores.
Bibliografía:	Díaz, C. 1998. Futuros y opciones sobre futuros financieros, teoría y práctica. Prentice Hall. 187 p. México. Capítulo 3. Hull, J.C. 1997. Futures and options markets. 3a. edición. Prentice Hall. 572 p. USA. Capítulo 3. Kolb, R.W. 1993. Financial derivatives; futures, options, on futures, swaps. New York Institute of Finance. 208 p. USA. Capítulo 3. Rodríguez de C.J. 1997. Introducción al análisis de productos financieros derivados; futuros, opciones, forwards, swaps. Limusa, CDN, Bolsa Mexicana de Valores. 302 p. México. Capítulo 3.
Página Web:	
Subtema 5:	La Bolsa de futuros 5.1. Cámara de compensación 5.2. Tipos de órdenes.
Bibliografía:	Díaz, C. 1998. Futuros y opciones sobre futuros financieros, teoría y práctica. Prentice Hall. 187 p. México. Capítulo 4. Hull, J.C. 1997. Options, futures and other derivatives. 3a. edición. Prentice Hall. 572 p. USA. Capítulo 4. Kolb, R.W. 1993. Financial derivatives; futures, options, on futures, swaps. New York Institute of Finance. 208 p. USA. Capítulo 4. Rodríguez de C.J. 1997. Introducción al análisis de productos financieros derivados; futuros, opciones, forwards, swaps. Limusa, CDN, Bolsa Mexicana de Valores. 302 p. México. Capítulo 4.
Página Web:	
Subtema 6:	El sistema de márgenes de futuros financieros.
Bibliografía:	Díaz, C. 1998. Futuros y opciones sobre futuros financieros, teoría y práctica. Prentice Hall. 187 p. México. Capítulo 4. Hull, J.C. 1998. Futures and options markets. 3a. edición. Prentice Hall. 471 p. USA. Capítulo 4 al 7. Kolb, R.W. 1993. Financial derivatives; futures, options, on futures, swaps. New York Institute of Finance. 208 p. USA. Capítulo 4. Rodríguez de C.J. 1997. Introducción al análisis de productos financieros derivados; futuros, opciones, forwards, swaps. Limusa, CDN, Bolsa Mexicana de Valores. 302 p. México. Capítulo 4.
Página Web:	
Subtema 7:	La cobertura de precios en el contexto del mercado de futuros. 7.1. Posiciones largas (compra) 7.2 posiciones cortas (venta).
Bibliografía:	Díaz, C. 1998. Futuros y opciones sobre futuros financieros, teoría y práctica. Prentice Hall. 187 p. México. Capítulo 5. Hull, J.C. 1998. Futures and options markets. 3a. edición. Prentice Hall. 471 p. USA. Capítulo 5. Kolb, R.W. 1993. Financial derivatives; futures, options, on futures, swaps. New York Institute of Finance. 208 p. USA. Capítulo 5. Rodríguez de C.J. 1997. Introducción al análisis de productos financieros derivados; futuros, opciones, forwards, swaps. Limusa, CDN, Bolsa Mexicana de Valores. 302 p. México. Capítulo 5.
Página Web:	
Subtema 8:	La base en el contexto del mercado de futuros.
Bibliografía:	
Página Web:	Díaz, C. 1998. Futuros y opciones sobre futuros financieros, teoría y práctica. Prentice Hall. 187 p. México. Capítulo 5. Hull, J.C. 1998. Futures and options markets. 3a. edición. Prentice Hall. 471 p. USA. Capítulo 5. Kolb, R.W. 1993. Financial derivatives; futures, options, on futures, swaps. New York Institute of Finance. 208 p. USA. Capítulo 5. Rodríguez de C.J. 1997. Introducción al análisis de productos financieros derivados; futuros, opciones, forwards, swaps. Limusa, CDN, Bolsa Mexicana de Valores. 302 p. México. Capítulo 5.

Subtema 9:	Los contratos de futuros.
Bibliografía:	Díaz, C. 1998. Futuros y opciones sobre futuros financieros, teoría y práctica. Prentice Hall. 187 p. México. Capítulo 5. Hull, J.C. 1998. Futures and options markets. 3a. edición. Prentice Hall. 471 p. USA. Capítulo 5. Kolb, R.W. 1993. Financial derivatives; futures, options, on futures, swaps. New York Institute of Finance. 208 p. USA. Capítulo 5. Rodríguez de C.J. 1997. Introducción al análisis de productos financieros derivados; futuros, opciones, forwards, swaps. Limusa, CDN, Bolsa Mexicana de Valores. 302 p. México. Capítulo 5.
Página Web:	
Subtema 10:	Principales características de las opciones sobre futuros.
Bibliografía:	Díaz, C. 1998. Futuros y opciones sobre futuros financieros, teoría y práctica. Prentice Hall. 187 p. México. Capítulo 5. Hull, J.C. 1997. Options, futures and other derivatives. 3a edición. Prentice Hall. 572 p. USA. Capítulo 5. Kolb, R.W. 1993. Financial derivatives; futures, options, on futures, swaps. New York Institute of Finance. 208 p. USA. Capítulo 5. Rodríguez de C.J. 1997. Introducción al análisis de productos financieros derivados; futuros, opciones, forwards, swaps. Limusa, CDN, Bolsa Mexicana de Valores. 302 p. México. Capítulo 5.
Página Web:	
Subtema 11:	La Bolsa de opciones sobre futuros.
Bibliografía:	Díaz, C. 1998. Futuros y opciones sobre futuros financieros, teoría y práctica. Prentice Hall. 187 p. México. Capítulo 3. Hull, J.C. 1998. Futures and options markets. 3a. edición. Prentice Hall. 471 p. USA. Capítulo 3. Kolb, R.W. 1993. Financial derivatives; futures, options, on futures, swaps. New York Institute of Finance. 208 p. USA. Capítulo 2. Rodríguez de C.J. 1997. Introducción al análisis de productos financieros derivados; futuros, opciones, forwards, swaps. Limusa, CDN, Bolsa Mexicana de Valores. 302 p. México. Capítulo 1.
Página Web:	
Subtema 12:	Negociación y estrategias de cobertura con opciones sobre futuros. 12.1. Cobertura larga (compra) con opciones call y put 12.2. Cobertura corta (venta) con opciones call y put.
Bibliografía:	Díaz, C. 1998. Futuros y opciones sobre futuros financieros, teoría y práctica. Prentice Hall. 187 p. México. Capítulos 6 al 11. Hull, J.C. 1998. Futures and options markets. 3a. edición. Prentice Hall. 471 p. USA. Capítulo 2. Kolb, R.W. 1993. Financial derivatives; futures, options, on futures, swaps. New York Institute of Finance. 208 p. USA. Capítulo 4. Rodríguez de C.J. 1997. Introducción al análisis de productos financieros derivados; futuros, opciones, forwards, swaps. Limusa, CDN, Bolsa Mexicana de Valores. 302 p. México. Capítulo 2.
Página Web:	
Subtema 13:	Mecanismos de salida de una posición de opción sobre futuros. 13.1. Ejercicio 13.2. Compensación. 13.3 caducidad.
Bibliografía:	Díaz, C. 1998. Futuros y opciones sobre futuros financieros, teoría y práctica. Prentice Hall. 187 p. México. Capítulo 7 al 13 Hull, J.C. 1998. Futures and options markets. 3a. edición. Prentice Hall. 471 p. USA. Capítulo 2. Kolb, R.W. 1993. Financial derivatives; futures, options, on futures, swaps. New York Institute of Finance. 208 p. USA. Capítulo 1. Rodríguez de C.J. 1997. Introducción al análisis de productos financieros derivados; futuros, opciones, forwards, swaps. Limusa, CDN, Bolsa mexicana de valores. 302 p. México. Capítulo 2.
Página Web:	

Subtema 14:	Determinantes del valor de la prima de una opción sobre futuros. 14.1. Valor intrínseco 14.2. Valor tiempo.
Bibliografía:	Díaz, C. 1998. Futuros y opciones sobre futuros financieros, teoría y práctica. Prentice Hall. 187 p. México. Capítulo 7. Hull, J.C. 1998. Futures and options markets. 3a. edición. Prentice Hall. 471 p. USA. Capítulo 3. Kolb, R.W. 1993. Financial derivatives; futures, options, on futures, swaps. New York Institute of Finance. 208 p. USA. Capítulo 3. Rodríguez de C.J. 1997. Introducción al análisis de productos financieros derivados; futuros, opciones, forwards, swaps. Limusa, CDN, Bolsa Mexicana de Valores. 302 p. México. Capítulo 8.
Página Web:	
Subtema 15:	El modelo black& scholes y el manejo de riesgos.
Bibliografía:	Díaz, C. 1998. Futuros y opciones sobre futuros financieros, teoría y práctica. Prentice Hall. 187 p. México. Capítulo 7. Hull, J.C. 1998. Futures and options markets. 3a. edición. Prentice Hall. 471 p. USA. Capítulo 2. Kolb, R.W. 1993. Financial derivatives; futures, options, on futures, swaps. New York Institute of Finance. 208 p. USA. Capítulo 2. Rodríguez de C.J. 1997. Introducción al análisis de productos financieros derivados; futuros, opciones, forwards, swaps. Limusa, CDN, Bolsa Mexicana de Valores. 302 p. México. Capítulo 2.
Página Web:	
TEMA 2:	PROGRAMA DE ATENCION A PROBLEMAS ESTRUCTURALES (APOYOS COMPENSATORIOS) EN EL COMPONENTE ADQUISICION DE COBERTURAS.
Subtema 1:	Objetivo específico, lineamientos, beneficiarios, características de los apoyos.
Bibliografía:	Acuerdo por el que se establecen las Reglas de operación de los programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2007 y Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de operación de los programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 2009. Artículo 18 y anexos del 54 al 62.
Página Web:	http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/Documents/CGJ/REGLAS%20OPERACI%C3%93N%2010%20DOF.pdf http://www.aserca.gob.mx/artman/uploads/20071231DOFSagarpaReglas_Operacion_Programas.pdf
Subtema 2:	Proceso de Operación
Bibliografía:	Acuerdo por el que se establecen las Reglas de operación de los programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2007 y Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de operación de los programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2009. Artículo 18 y anexos del 54 al 62.
Página Web:	http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/Documents/CGJ/REGLAS%20OPERACI%C3%93N%2010%20DOF.pdf http://www.aserca.gob.mx/artman/uploads/20071231DOFSagarpaReglas_Operacion_Programas.pdf
TEMA 3:	Transparencia y Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas, Transparencia y Combate a la Corrupción.
Subtema 1:	Indicadores de desempeño por los cuales se evalúa el nivel de cumplimiento en materia de transparencia de la Administración Pública Federal.
Bibliografía:	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, artículos 1 al 20, del 38 al 50 y su Reglamento del artículo 7 al 15. Guía del programa nacional de Rendición de Cuentas, Transparencia y combate a la Corrupción de la Secretaría de la Función Pública.
Página Web:	http://www.programaanticorrupcion.gob.mx/2010/programa_2010.htm

PUESTO:	Jefe de Departamento de Atención
ADSCRIPCION DEL PUESTO:	Dirección Regional Centro Sur

TEMA 1:	CONTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
Subtema 1:	TITULO PRIMERO CAPITULO UNO: DE LAS GARANTIAS INDIVIDUALES. ARTICULO 27 FRACCION XV
Bibliografía:	CONTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
Página Web:	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2390_06-05-2010.pdf
TEMA 2:	PROCEDIMIENTO GENERAL OPERATIVO DE LAS REGLAS DE OPERACION A PARTIR DE LOS CICLOS AGRICOLAS PRIMAVERA-VERANO 2007 Y OTOÑO-INVIerno 2007/2008
Subtema 1:	I ACTIVIDADES PREVIAS A. APLICACIONES
Bibliografía:	PROCEDIMIENTO GENERAL OPERATIVO DE LAS REGLAS DE OPERACION A PARTIR DE LOS CICLOS AGRICOLAS PRIMAVERA-VERANO 2007 Y OTOÑO-INVIerno 2007/2008
Página Web:	http://www.aserca.gob.mx/artman/uploads/pgo2007-16mar2007version_final.pdf
Subtema 2:	NUMERAL II REVISION DE EXPEDIENTES
Bibliografía:	PROCEDIMIENTO GENERAL OPERATIVO DE LAS REGLAS DE OPERACION A PARTIR DE LOS CICLOS AGRICOLAS PRIMAVERA-VERANO 2007 Y OTOÑO-INVIerno 2007/2008
Página Web:	http://www.aserca.gob.mx/artman/uploads/pgo2007-16mar2007version_final.pdf
TEMA 3:	PROCEDIMIENTO GENERAL OPERATIVO DE LAS REGLAS DE OPERACION A PARTIR DE LOS CICLOS AGRICOLAS PRIMAVERA-VERANO 2007 Y OTOÑO-INVIerno 2007/2008
Subtema 1:	III. ACTIVIDADES CONTINUAS D. AUTOEXCLUSION PROPIETARIO INCISO A AL G
Bibliografía:	PROCEDIMIENTO GENERAL OPERATIVO DE LAS REGLAS DE OPERACION A PARTIR DE LOS CICLOS AGRICOLAS PRIMAVERA-VERANO 2007 Y OTOÑO-INVIerno 2007/2008
Página Web:	http://www.aserca.gob.mx/artman/uploads/pgo2007-16mar2007version_final.pdf
TEMA 4:	LEY FEDERAL DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
Subtema 1:	TITULO TERCERO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES ARTICULOS 15, 15a., 16, 17 Y 17A
Bibliografía:	LEY FEDERAL DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
Página Web:	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/LEY%20FEDERAL%20DE%20PROCEDIMIENTO%20ADMINISTRATIVO.PDF
Subtema 2:	TITULO CUARTO CAPITULO UNICO DE LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS ARTICULO 70 Y 70a.
Bibliografía:	LEY FEDERAL DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
Página Web:	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/LEY%20FEDERAL%20DE%20PROCEDIMIENTO%20ADMINISTRATIVO.PDF
TEMA 5:	LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
Subtema 1:	TITULO SEGUNDO RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS CAPITULO II ARTICULOS 10 AL 15

Bibliografía:	LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
Página Web:	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2072_11-06-2009.pdf
TEMA 6:	LEY AGRARIA
Subtema 1:	CAPITULO II DE LAS TIERRAS EJIDALES SECCION TERCERA, DE LA DELIMITACION Y DESTINO DE LAS TIERRAS EJIDALES ARTICULO 56 Y 57
Bibliografía:	LEY AGRARIA
Página Web:	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1575_18-04-2008.pdf
Subtema 2:	TITULO SEXTO.- DE LAS SOCIEDADES PROPIETARIAS DE TIERRAS AGRICOLAS, GANADERAS O FORESTALES
Bibliografía:	LEY AGRARIA
Página Web:	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1575_18-04-2008.pdf
Subtema 3:	TITULO TERCERO DE LOS EJIDOS Y COMUNIDADES CAPITULO I SECCION SEGUNDA, DE LOS EJIDATARIOS Y AVECINDADOS ARTICULO 19
Bibliografía:	LEY AGRARIA
Página Web:	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1575_18-04-2008.pdf
Subtema 4:	TITULO TERCERO CAPITULO II DE LAS TIERRAS EJIDALES SECCION PRIMERA, DISPOSICIONES GENERALES. ARTICULO 47
Bibliografía:	LEY AGRARIA
Página Web:	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1575_18-04-2008.pdf
TEMA 7:	DECRETO QUE REGULA AL PROGRAMA DE APOYOS DIRECTOS AL CAMPO, DENOMINADO PROCAMPO
Subtema 1:	OBJETIVO DEL PROGRAMA, MISION Y VISION
Bibliografía:	DECRETO QUE REGULA AL PROGRAMA DE APOYOS DIRECTOS AL CAMPO, DENOMINADO PROCAMPO
Página Web:	http://www.aserca.gob.mx/
TEMA 8:	REGLAS DE OPERACION DEL SISTEMA DE GARANTIAS Y ACCESO ANTICIPADO A PAGOS FUTUROS DEL PROCAMPO PUBLICADAS EL 23 DE DICIEMBRE DEL 2003
Subtema 1:	DISPOSICIONES GENERALES DE LAS REGLAS DE OPERACION NUMERAL 2
Bibliografía:	REGLAS DE OPERACION DEL SISTEMA DE GARANTIAS Y ACCESO ANTICIPADO A PAGOS FUTUROS DEL PROCAMPO PUBLICADAS EL 23 DE DICIEMBRE DEL 2003.
Página Web:	http://www.aserca.gob.mx/artman/publish/article_259.asp
TEMA 9:	PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACION DEL DIRECTORIO DEL PROCAMPO.
Subtema 1:	V. LINEAMIENTOS GENERALES
Bibliografía:	PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACION DEL DIRECTORIO DEL PROCAMPO.
Página Web:	http://www.aserca.gob.mx/artman/uploads/DofProc_update_DirectPROCAMPO_20031107.pdf
TEMA 10:	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO PREDIOS BAJO PROYECTO ECOLOGICO
Subtema 1:	DEFINICIONES. "PARA EFECTOS DE ESTE PROCEDIMIENTO SE ENTIENDE POR:"
Bibliografía:	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO PREDIOS BAJO PROYECTO ECOLOGICO
Página Web:	http://www.aserca.gob.mx/artman/uploads/ECOLOGICO2005.pdf
TEMA 11:	ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION DE FECHA 29 DE DICIEMBRE DEL 2009.
Subtema 1:	ARTICULO 18, FRACCION I Y II
Bibliografía:	ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION DE FECHA 29 DE DICIEMBRE DEL 2009.
Página Web:	http://www.dof.gob.mx/index.php?year=2009&month=12&day=29
TEMA 12:	LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL
Subtema 1:	TITULO PRIMERO: DISPOSICIONES COMUNES PARA LOS SUJETOS OBLIGADOS CAPITULO III INFORMACION RESERVADA Y CONFIDENCIAL ARTICULO 18

Bibliografía:	LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL
Página Web:	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_986_13-06-2006.pdf
Subtema 2:	TITULO SEGUNDO: ACCESO A LA INFORMACION EN EL PODER EJECUTIVO FEDERAL CAPITULO I UNIDADES DE ENLACE Y COMITES DE INFORMACION ART. 29
Bibliografía:	LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL
Página Web:	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_986_13-06-2006.pdf
Subtema 3:	CAPITULO II INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA ART. 37
Bibliografía:	LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORAMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL
Página Web:	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_986_13-06-2006.pdf
Subtema 4:	TITULO CUARTO: RESPONSABILIDADES Y SANCIONES CAPITULO UNICO ART. 63
Bibliografía:	LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL
Página Web:	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_986_13-06-2006.pdf
TEMA 13:	LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
Subtema 1:	CAPITULO NOVENO : DE LA ESTRUCTURA ORGANICA DEL SISTEMA SECCION TERCERA ART 74
Bibliografía:	LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
Página Web:	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_842_17-01-2006.pdf
Subtema 2:	TITULO SEGUNDO: DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL SISTEMA CAPITULO PRIMERO: DE LOS DERECHOS ART. 10 DE LOS DERECHOS
Bibliografía:	LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
Página Web:	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_842_17-01-2006.pdf
Subtema 3:	TITULO SEGUNDO: DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL SISTEMA CAPITULO SEGUNDO: DE LAS OBLIGACIONES ART. 11 DE LAS OBLIGACIONES
Bibliografía:	LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
Página Web:	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_842_17-01-2006.pdf
Subtema 4:	TITULO PRIMERO: DISPOSICIONES GENERALES CAPITULO UNICO: DE LA NATURALEZA Y OBJETO DE LA LEY ART. 4
Bibliografía:	LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
Página Web:	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_842_17-01-2006.pdf
Subtema 5:	TITULO TERCERO: DE LA ESTRUCTURA DEL SISTEMA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA CAPITULO SEGUNDO SECCION SEGUNDA ART. 15
Bibliografía:	LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
Página Web:	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_842_17-01-2006.pdf
TEMA 14:	NORMAS QUE REGULAN LOS VIATICOS Y PASAJES PARA LAS COMISIONES EN EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
Subtema 1:	OBJETO
Bibliografía:	NORMAS QUE REGULAN LOS VIATICOS Y PASAJES PARA LAS COMISIONES EN EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Página Web:	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1496_03-01-2008.pdf
TEMA 15:	LEY DE DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE
Subtema 1:	TITULO PRIMERO, DEL OBJETO Y APLICACION DE LA LEY ARTICULO 5
Bibliografía:	LEY DE DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE
Página Web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/235.pdf
Subtema 2:	TITULO TERCERO DEL FOMENTO AGROPECUARIO Y DE DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE CAPITULO IV DE LA RECONVERSION PRODUCTIVA SUSTENTABLE. ARTICULO 53
Bibliografía:	LEY DE DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE
Página Web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/235.pdf
TEMA 16:	PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2007-2012
Subtema 1:	OBJETIVO 3 GARANTIZAR LA PROTECCION A LOS DERECHOS DE PROPIEDAD. ESTRATEGIA 3.1
Bibliografía:	PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2007-2012
Página Web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/compila/pnd.htm
Subtema 2:	OBJETIVO 7 ELEVAR EL NIVEL DE DESARROLLO HUMANO Y PATRIMONIAL DE LOS MEXICANOS QUE VIVEN EN LAS ZONAS RURALES Y COSTERAS. ESTRATEGIA 7.4
Bibliografía:	PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2007-2012
Página Web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/compila/pnd.htm
TEMA 17:	DECRETO QUE REGULA EL PROGRAMA DE APOYOS DIRECTOS AL CAMPO DENOMINADO PROCAMPO
Subtema 1:	ARTICULO DECIMO PRIMERO
Bibliografía:	DECRETO QUE REGULA EL PROGRAMA DE APOYOS DIRECTOS AL CAMPO DENOMINADO PROCAMPO
Página Web:	http://www.aserca.gob.mx/subhomes/resultados.asp?cx=001535493880253135611%3Azzurgky61t0&cof=FORID%3A9&ie=ISO-88591&q=Decreto+que+regula+al+Programa+de+Apoyos+Directos+al+Campo#1042
Subtema 2:	ARTICULO SEGUNDO TRANSITORIO
Bibliografía:	DECRETO QUE REGULA EL PROGRAMA DE APOYOS DIRECTOS AL CAMPO DENOMINADO PROCAMPO
Página Web:	http://www.aserca.gob.mx/subhomes/resultados.asp?cx=001535493880253135611%3Azzurgky61t0&cof=FORID%3A9&ie=ISO-88591&q=Decreto+que+regula+al+Programa+de+Apoyos+Directos+al+Campo#1042
TEMA 18:	LINEAMIENTOS ESPECIFICOS DEL COMPONENTE PRODUCCION PECUARIA SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO GANADERO Y APICOLA (PROGAN) DEL PROGRAMA DE USO SUSTENTABLE DE RECURSOS NATURALES PARA LA PRODUCCION PRIMARIA DE LAS REGLAS DE OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION, PUBLICADAS EN 31 DE DICIEMBRE DEL 2007.
Subtema 1:	CAPITULO II: OBJETIVO DEL COMPONENTE ARTICULO 3
Bibliografía:	LINEAMIENTOS ESPECIFICOS DEL COMPONENTE PRODUCCION PECUARIA SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO GANADERO Y APICOLA (PROGAN) DEL PROGRAMA DE USO SUSTENTABLE DE RECURSOS NATURALES PARA LA PRODUCCION PRIMARIA DE LAS REGLAS DE OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION, PUBLICADAS EN 31 DE DICIEMBRE DEL 2007.
Página Web:	http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/Programas/Lists/PROGAN/Attachments/1/lin_progan.pdf
Subtema 2:	CAPITULO II: OBJETIVO DEL COMPONENTE ARTICULO 2 FRACCION I, II, III, IV, V
Bibliografía:	LINEAMIENTOS ESPECIFICOS DEL COMPONENTE PRODUCCION PECUARIA SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO GANADERO Y APICOLA (PROGAN) DEL PROGRAMA DE USO SUSTENTABLE DE RECURSOS NATURALES PARA LA PRODUCCION PRIMARIA DE LAS REGLAS DE OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION, PUBLICADAS EN 31 DE DICIEMBRE DEL 2007.
Página Web:	http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/Programas/Lists/PROGAN/Attachments/1/lin_progan.pdf

TEMA 19:	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION
Subtema 1:	TITULO PRIMERO, DE LAS ATRIBUCIONES Y COMPETENCIA DE LA SECRETARIA CAPITULO PRIMERO, DEL AMBITO DE COMPETENCIA ARTICULO 2o. FRACCIONES DE XV A XX
Bibliografía:	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION
Página Web:	http://www.sagarpa.gob.mx/v1/ganaderia/FTP/reglamento100701.pdf
Subtema 2:	TITULO TERCERO DE LAS DELEGACIONES Y ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS CAPITULO PRIMERO DISPOSICIONES COMUNES
Bibliografía:	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION
Página Web:	http://www.sagarpa.gob.mx/v1/ganaderia/FTP/reglamento100701.pdf
Subtema 3:	SECCION II DE APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION AGROPECUARIA ARTICULO 43. APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION AGROPECUARIA, ASERCA
Bibliografía:	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION
Página Web:	http://www.sagarpa.gob.mx/v1/ganaderia/FTP/reglamento100701.pdf
TEMA 20:	ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION, PUBLICADAS EN EL D.O.F. EL 29 DE DICIEMBRE DEL 2009.
Bibliografía:	ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION, PUBLICADAS EN EL D.O.F. EL 29 DE DICIEMBRE DEL 2009.
Página Web:	http://www.dof.gob.mx/index.php?year=2009&month=12&day=29
Subtema 2:	ARTICULO 18 FRACCION I Y II II.3.2.1. INGRESO OBJETIVO MINIMO CUADRO (IO-1) DE PRODUCTOS ELEGIBLES E INGRESOS OBJETIVOS NUMERAL II.3.2.2.5. APOYOS A LA AGRICULTURA POR CONTRATO NUMERAL II.1.1 PARA EL CASO DE LOS ENERGETICOS AGROPECUARIOS
Bibliografía:	ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION, PUBLICADAS EN EL D.O.F. EL 29 DE DICIEMBRE DEL 2009
Página Web:	http://www.dof.gob.mx/index.php?year=2009&month=12&day=29
TEMA 21:	CURSO "INTRODUCCION A ARC VIEW 3.2"
Subtema 1:	DESCRIPCION
Bibliografía:	CURSO "INTRODUCCION A ARC VIEW 3.2"
Página Web:	http://www.ecoatlas.org.ar/pdf/manual_arcview.pdf
Subtema 2:	"INTRODUCCION A ARC VIEW 3.2"
Bibliografía:	CURSO "INTRODUCCION A ARC VIEW 3.2"
Página Web:	http://www.ecoatlas.org.ar/pdf/manual_arcview.pdf
Subtema 3:	CONECCION MEDIANTE SQL
Bibliografía:	CURSO "INTRODUCCION A ARC VIEW 3.2"
Página Web:	http://www.ecoatlas.org.ar/pdf/manual_arcview.pdf
TEMA 22:	MANUAL DE ORGANIZACION DE APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION AGROPECUARIA
Subtema 1:	DEPARTAMENTO DE ATENCION (BAJIO, OCCIDENTE, CENTRO SUR, NOROESTE, PENINSULAR Y CENTRO NORTE METAS, OBJETIVOS Y ACTIVIDADES
Bibliografía:	MANUAL DE ORGANIZACION DE APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION AGROPECUARIA
Página Web:	http://www.aserca.gob.mx/artman/uploads/m_o_aserca_autorizado_20_jun_2008.pdf

Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria

ASERCA

NOTA ACLARATORIA

Con referencia a la Convocatoria XV/2010 de ASERCA, publicada en el Diario Oficial de la Federación, el pasado 1 de septiembre del presente año, y en específico al concurso del puesto de Director Regional Noroeste, se hace la siguiente corrección respecto al perfil del puesto:

Donde dice:

Nombre del puesto	Director Regional Noroeste	
Código de puesto:	08-F00-1-CF14078-0000702-E-C-T	
Perfil y requisitos	Escolaridad	Licenciatura en: Derecho, Economía, Mercadotecnia y Comercio, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Computación e Informática, Ingeniería. Titulado

Debe decir:

Nombre del puesto	Director Regional Noroeste	
Código de puesto:	08-F00-1-CF14078-0000702-E-C-T	
Perfil y requisitos	Escolaridad	Licenciatura en: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Administración, Derecho, Economía, Mercadotecnia y Comercio, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Computación e Informática, Ingeniería. Titulado

México, D.F., a 8 de septiembre de 2010.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera, en Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Director de Administración de ASERCA

Lic. Carlos Correa Rodríguez

Rúbrica.

AVISO AL PUBLICO

Se informa que para la inserción de **convocatorias de plazas** en el Diario Oficial de la Federación, se deberán cubrir los siguientes requisitos:

Oficio o escrito dirigido al Director General Adjunto del Diario Oficial de la Federación, solicitando la publicación del documento, con una copia legible.

Documento a publicar en original con sello y con las hojas enumeradas, firma autógrafa y fecha de expedición del mismo, sin alteraciones y acompañado de una copia legible.

Deberá entregar su documentación por escrito y en medio magnético, en cualquier procesador Word.

Las publicaciones se programarán de la forma siguiente:

Las convocatorias de plazas se recibirán de lunes a viernes y se publicarán el siguiente miércoles.

Se ingresarán en oficialía de partes del Diario Oficial de la Federación, en un horario de 9:00 a 13:00 horas.

Los oficios solicitando cambios o cancelaciones se recibirán hasta dos días antes de la publicación.

Por ningún motivo se recibirá la documentación en caso de no cubrir los requisitos.

Teléfonos: 50 93 32 00 y 51 28 00 00, extensiones 35078, 35079, 35080 y 35081; fax extensión 35076.

Todos los documentos originales, entregados al Diario Oficial de la Federación, quedarán resguardados en sus archivos.

ATENTAMENTE

DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION

Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 018/2010

Los Comités Técnicos de Selección del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura (INBAL), 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, así como sus lineamientos por la operación del subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta 018/2010 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Producción		
Código de puesto	11-E00-1-CF52459-0000354-E-C-D		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1 (una)
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Servicios Informáticos	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Generar y administrar el desarrollo de códigos de programación para el buen funcionamiento de los sistemas. 2. Establecer los métodos a seguir para generar productos de calidad y facilitar la programación. 3. Definir las herramientas más convenientes que serán utilizadas en el desarrollo de aplicaciones, así como la administración de recursos para el aprovechamiento de la tecnología. 4. Desarrollar aplicaciones en un lenguaje de programación para satisfacer las necesidades de información de los usuarios. 5. Desarrollar técnicas y conceptos de programación para la creación de sistemas de información en el Instituto. 6. Analizar los costos, beneficios y mejores alternativas para la elaboración de los sistemas. 7. Realizar estudios de factibilidad para la generación de proyectos informáticos. 8. Estudiar el impacto que el Instituto tenga en los procesos y resultados, en los riesgos que corren y los beneficios que se esperan en función de las necesidades. 9. Implementar los sistemas computacionales requeridos por los diferentes Centros de Trabajo del Instituto. 10. Definir la organización del proyecto, destacando la formación de los equipos de trabajo, la elaboración del plan de trabajo, la asignación de responsabilidades, tareas y sensibilización. 11. Determinar las actividades, tareas, duración, y los recursos que se van a emplear para la realización de los sistemas. 12. Programar, implementar y documentar los sistemas desarrollados para elevar la productividad de las actividades del Instituto. 13. Verificar y asegurar que los sistemas actualizados o modificados estén en funcionamiento. 14. Realizar la supervisión física del equipo en cuanto al tiempo de respuesta. 15. Validar las actualizaciones de los sistemas requeridos para mantenerlos vigentes. 16. Asegurar la funcionalidad de los sistemas generados e implementados. 17. Participar en el diseño, desarrollo y mantenimiento de bases de datos, para un manejo óptimo de la información. 18. Diseñar, controlar y administrar los requerimientos de las bases de datos. 19. Definir procedimientos de respaldo y recuperación, y establecer diccionario de datos. 20. Proporcionar el manejo de las bases de datos que van a ser utilizadas por los sistemas, y poder elevar la productividad del Instituto.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Pasante y Carrera Terminada) en: 1. Administración 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Computación e Informática 4. Comunicación 5. Contaduría 6. Eléctrica y Electrónica 7. Ingeniería 8. Matemáticas-Actuaría 9. Sistemas y Calidad
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en áreas de: 1. Lógica Deductiva 2. Tecnología de los Ordenadores 3. Ciencia de los Ordenadores
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados (nivel 2) 2. Trabajo en Equipo (nivel 2)
	Conocimientos técnicos	1. Desarrollo de Sistemas de Información 2. Tecnologías de Información y Comunicaciones 3. Administración de Proyectos
	Idiomas	Inglés Intermedio
	Otros	Análisis y Desarrollo de Sistemas, Programación Básica, Paquetería Básica, Lenguaje de Programación de Cuarta Generación y Software de Diagramación.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Informática y Control Presupuestal		
Código de puesto	11-E00-1-CF52459-0000188 -E-C-F		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1 (una)
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Gerencia del Palacio de Bellas Artes	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Elaborar y emitir liquidaciones y análisis de espectáculos de los eventos que se presentan en el Palacio de Bellas Artes. 2. Recibir el informe de ingreso (preliquidación) del área de taquillas, por cada uno de los eventos que se presentan en el Teatro de Bellas Artes, para su revisión correspondiente (ingresos). 3. Supervisar las ventas generadas por cada uno de los eventos, basándose en el informe que emite el sistema Ticketmaster en cuanto al tabulador de precios, boletos vendidos al precio, con descuento, ventas en sucursal, ventas telefónicas, ventas de taquilla secundaria y cortesías para obtener la preliquidación. 4. Elaborar borrador de liquidación, previo a la captura en sistema para posteriormente emitirla y entregarla para firma del Subgerente de Control de Espectáculos y Gerencia del Palacio de Bellas Artes y entregarla al área de Recursos Financieros para su trámite correspondiente. 5. Coordinar y verificar los depósitos por concepto de ventas de boletos de los eventos realizados en el Palacio de Bellas Artes. 6. Supervisar y verificar el reporte diario de Ticketmaster donde especifica todas las ventas generadas por cada uno de los eventos a presentarse en el Palacio de Bellas Artes por parte del área de taquillas, para que esté en forma y tiempo. 7. Realizar desglose de ventas (diario) donde se especifica el día de la venta, fecha y hora del evento y el monto de ventas en efectivo, esta información para captura y emisión del reporte. 8. Enviar reporte a la caja general del Instituto Nacional de Bellas Artes, para elaboración del recibo de caja correspondiente, de los depósitos efectuados por concepto de venta de boletos en el Teatro de Bellas Artes. 9. Presentar y reportar a las instancias correspondientes la información estadística de eventos sujetándose a los lineamientos establecidos. 10. Analizar y capturar la información correspondiente a las liquidaciones de espectáculos por cada evento, para generar los informes denominados estadísticas (quincenales, mensuales, anuales, por áreas sustantivas). 11. Emitir reportes (estadísticas) en donde se especifican los datos más importantes del evento como: nombre, fecha y hora del evento, boletos vendidos al precio, con descuento, cortesías, etc.		

	12. Enviar reportes a las áreas interesadas o que solicitaron dicha información para tener un control de sus eventos. 13. Coordinar y verificar los informes de ingresos generados por los eventos que se presentan en el Palacio de Bellas Artes. 14. Elaborar y supervisar el reporte mensual de ingresos, en donde cada evento deba contar con sus respectivos recibos de caja, mismos que fueron presentados en su oportunidad. 15. Emitir y enviar reporte a la gerencia del Palacio de Bellas Artes para su firma o visto bueno, en este reporte se reflejan los ingresos tanto por taquilla como del sistema Ticketmaster, así como las preventas del periodo al cual se refiere y depósitos efectuados. 16. Enviar reporte a la Dirección de Recursos Financieros y a sus áreas para su control. 17. Elaborar el boletaje tradicional para dotaciones completas y palcos oficiales en tiempo y forma, cuando se solicite. 18. Revisar la solicitud donde se especifica el o los textos que debieran tener los boletos como (nombre del teatro, nombre del evento, fecha y hora del evento), así como la cantidad de los mismos, para verificar que los datos estén correctos. 19. Elaborar la solicitud de boletaje en la cual se especifican los datos completos del evento solicitado, así como la cantidad a emitir o imprimir y posteriormente para proceder a dicha emisión. 20. Revisar y separar para integrar la dotación del boletaje para ser entregada al área que lo solicitó, por medio de un vale especificando la cantidad de boletaje entregado, así como los datos del evento.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Pasante y Carrera Terminada) en: 1. Administración 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Computación e Informática 4. Contaduría 5. Economía 6. Finanzas 7. Matemáticas-Actuaría
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en áreas de: 1. Ciencia de los Ordenadores 2. Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales 3. Administración Pública 4. Contabilidad
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados (nivel 2) 2. Trabajo en Equipo (nivel 2)
	Conocimientos técnicos	1. Programación y Presupuesto 2. Herramientas de Cómputo 3. Administración de Proyectos
	Idiomas	No Requerido
	Otros	

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 en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada puesto.

Registro de aspirantes	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, la cual les asignará un folio para el concurso al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste e identificándolos así durante todo el proceso hasta la conclusión del mismo, asegurando así el anonimato del aspirante. La acreditación de la etapa de revisión curricular, es indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. 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.																								
Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, el Comité Técnico de Selección podrá determinar, bajo su responsabilidad, por mayoría de votos la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados en alguna fase del concurso público de ingreso, sólo en aquellos casos en que se actualicen los supuestos descritos a continuación: • Cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En estos casos cuando el Comité Técnico de Selección determine la procedencia de adoptar estas medidas, deberá documentar el error o errores con las impresiones de pantalla del sistema que correspondan. Una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al puesto, el aspirante tendrá cinco días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio ante el Comité Técnico de Selección en San Antonio Abad No. 130, 7o. piso, Col. Tránsito, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06820, en la Dirección de Personal, de 9:00 a 15:00 horas, dicho escrito deberá incluir lo siguiente: • 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 el folio. • Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la ubicación física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. Asimismo, la reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: • La renuncia a concursos por parte del aspirante. • La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. • La duplicidad de registros y la baja en el Sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.																								
Etapas del concurso y calendarios	El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica; las fechas podrán modificarse cuando así resulte necesario sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx: CALENDARIO DISTRITO FEDERAL <table> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>Del 8 al 22 de septiembre de 2010</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes</td><td>Del 8 al 22 de septiembre de 2010</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular</td><td>Del 8 al 22 de septiembre de 2010</td></tr> <tr> <td>Examen de conocimientos</td><td>Del 6 al 8 de octubre de 2010</td></tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades</td><td>Del 20 al 22 de octubre de 2010</td></tr> <tr> <td>Examen aptitud para el servicio público</td><td>Del 3 al 5 de noviembre de 2010</td></tr> <tr> <td>Cotejo documental</td><td>Del 3 al 5 de noviembre de 2010</td></tr> <tr> <td>Evaluación de experiencia</td><td>Del 3 al 5 de noviembre de 2010</td></tr> <tr> <td>Valoración del mérito</td><td>Del 3 al 5 de noviembre de 2010</td></tr> <tr> <td>Entrevista</td><td>Del 17 al 19 de noviembre de 2010</td></tr> <tr> <td>Determinación del candidato ganador</td><td>Del 24 al 26 de noviembre de 2010</td></tr> </table>	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	Del 8 al 22 de septiembre de 2010	Registro de aspirantes	Del 8 al 22 de septiembre de 2010	Revisión curricular	Del 8 al 22 de septiembre de 2010	Examen de conocimientos	Del 6 al 8 de octubre de 2010	Evaluación de habilidades	Del 20 al 22 de octubre de 2010	Examen aptitud para el servicio público	Del 3 al 5 de noviembre de 2010	Cotejo documental	Del 3 al 5 de noviembre de 2010	Evaluación de experiencia	Del 3 al 5 de noviembre de 2010	Valoración del mérito	Del 3 al 5 de noviembre de 2010	Entrevista	Del 17 al 19 de noviembre de 2010	Determinación del candidato ganador	Del 24 al 26 de noviembre de 2010
Etapas	Fecha o plazo																								
Publicación de convocatoria	Del 8 al 22 de septiembre de 2010																								
Registro de aspirantes	Del 8 al 22 de septiembre de 2010																								
Revisión curricular	Del 8 al 22 de septiembre de 2010																								
Examen de conocimientos	Del 6 al 8 de octubre de 2010																								
Evaluación de habilidades	Del 20 al 22 de octubre de 2010																								
Examen aptitud para el servicio público	Del 3 al 5 de noviembre de 2010																								
Cotejo documental	Del 3 al 5 de noviembre de 2010																								
Evaluación de experiencia	Del 3 al 5 de noviembre de 2010																								
Valoración del mérito	Del 3 al 5 de noviembre de 2010																								
Entrevista	Del 17 al 19 de noviembre de 2010																								
Determinación del candidato ganador	Del 24 al 26 de noviembre de 2010																								
Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso	El Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura comunicará, la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para 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". En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. No se aplicará la evaluación respectiva si el participante no presenta la documentación requerida por el Instituto.																								

Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades

La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos es 70%, este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a lo establecido.

El Instituto aplicará sus herramientas para la Evaluación de Habilidades, considerando vigencia por un año aquellas evaluaciones con calificaciones aprobatorias, aplicable únicamente en los concursos realizados en este Instituto.

Se realizará la evaluación de 2 habilidades, de conformidad con el perfil del puesto, se evalúan con las herramientas del propio Instituto bajo los parámetros de acreditación que fue establecido (70% de calificación mínima para cada una), la calificación menor al 70% se considera reprobatoria y por lo tanto es motivo de descarte.

Los temarios referentes al examen de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura www.bellasartes.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, para las evaluaciones de habilidades se utilizarán las herramientas del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, las guías para las capacidades gerenciales/directivas se encuentran disponibles en la página electrónica www.bellasartes.gob.mx.

Revisión Documental

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:

1. Currículum vitae Ejecutivo y el resumen del currículo obtenido a través del portal www.trabajaen.gob.mx debidamente actualizado y firmado.
2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.
3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula profesional y/o título y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasante 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 liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años).
6. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil de puesto e ingresos (ejemplo: carta de recomendación de la empresa en hoja membretada, recibo de pago, alta en instituciones de seguridad social, contrato laboral, Hoja Unica de Servicios, etc.).
7. Copia del Registro Federal de Contribuyentes (ejemplo: Formato del SAT, recibo de honorarios o comprobante de pago)
8. Copia de reconocimientos al mérito que se hayan obtenido (ejemplo: evaluaciones del desempeño, menciones honoríficas, premios, constancias de Diplomados, publicaciones especiales, Graduación con Honores o con Distinción, Reconocimientos por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación, Reconocimientos por Antigüedad en el Sector Público; para Servidores Públicos de Carrera evaluaciones del desempeño y Resultados de Capacitación, Certificaciones, etc).
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.
10. 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.
11. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.

El Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura 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 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 Bellas Artes y Literatura, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

	Evaluación de Experiencia, Valoración del Mérito y Evaluación de Aptitud. 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 (en caso de que sean Servidores Públicos de Carrera Titulares), logros; distinciones; reconocimientos o premios; actividad destacada en lo individual; otros estudios. En cuanto a la Evaluación de Aptitud para el Servicio Público de acuerdo con la fracción III del artículo 21 de la LSPC, los aspirantes a ingresar al sistema deberán acreditar aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público, el temario se encontrará 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 SPC), así mismo, no será motivo de descarte en los concursos de ingreso a puestos de Servicio Profesional de Carrera. Entrevista 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) Serán entrevistados los primeros cinco candidatos en el orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas, considerando que de no contar al menos con 1 finalista de entre los candidatos ya entrevistados se continuará entrevistando a 3 candidatos más conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento. Determinación Serán considerados finalistas, los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud establecidos en el Sistema de Puntuación General, el cual será de 70 puntos en todos los casos. En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: a) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y b) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas al Instituto, el ganador señalado en el inciso anterior: i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto. ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso En caso de empate, el Comité Técnico de Selección determinará con base en el artículo 36 del RLSPCAPF y el numeral 71 de los Lineamientos.
Declaración 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 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.
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema.
Sistema de puntuación	El resultado mínimo aprobatorio para cada habilidad gerencial será de 70. La evaluación de conocimientos técnicos considera la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos que conforma el examen y la calificación mínima aprobatoria será de 70% sobre 100%. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.

	Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, en las Evaluaciones de Habilidades, en la Evaluación de la Experiencia y en la Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar en orden de prelación la lista de los 5 candidatos que participarán en la etapa de Entrevista, considerando que de no contar al menos con 1 finalista de entre los candidatos ya entrevistados se continuará entrevistando a 3 candidatos más conforme a lo previsto en el Artículo 36 del Reglamento, de acuerdo con la siguientes ponderaciones: • Jefe de Departamento: <table> <tr> <td>Examen de Conocimientos</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Habilidades</td><td>20</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Valoración del Mérito.....</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Entrevista</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Total</td><td>100</td></tr> </table> Una vez que el candidato haya obtenido el Puntaje Mínimo de Aptitud, el cual será de 70, en una escala de 0 a 100 puntos, será considerado finalista y pasará a la Etapa de Determinación.	Examen de Conocimientos	30	Evaluación de Habilidades	20	Evaluación de la Experiencia	10	Valoración del Mérito.....	10	Entrevista	30	Total	100
Examen de Conocimientos	30												
Evaluación de Habilidades	20												
Evaluación de la Experiencia	10												
Valoración del Mérito.....	10												
Entrevista	30												
Total	100												
Determinación y reserva	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. Los aspirantes que aprueben la Etapa de 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 Bellas Artes y Literatura, 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 a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto según aplique.												
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. Todas las etapas del proceso de selección se llevarán a cabo en la Dirección de Personal del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, sito en San Antonio Abad No. 130, 7o. piso, Col. Tránsito, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06820, D.F., o en la sede que se le informe previamente en la Ciudad de México, D.F. 5. Los Comités Técnicos de Selección podrán sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, es decir, de forma virtual, de conformidad con el numeral 5 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, observando los criterios aprobados por el Comité Técnico de Profesionalización en su 3a. Sesión Ordinaria 2010. 6. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en el Instituto, en Nueva York No. 224, Col. Nápoles, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03810, México, D.F., teléfono 55 23 77 65, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 7. 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 proceso del presente concurso, el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura ha implementado el correo electrónico ingreso@inba.gob.mx y el número telefónico: 51 32 56 00, Ext. 1622, de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Hrs.												

México, D.F., a 8 de septiembre de 2010.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

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

Director de Personal

Alfredo Vargas San Vicente

Rúbrica.

